



***CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE LA COSTA, CUC***

***CONSEJO DIRECTIVO***

***ACUERDO No. 1596***

***27 DE OCTUBRE 2020***

***“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS POR COMPETENCIAS DE LA CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE LA COSTA, CUC”***

***EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE LA COSTA CUC, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES ESTATUTARIAS OTORGADAS POR LA RESOLUCIÓN 3235 DEL 28 DE MARZO DEL 2012 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y***

***CONSIDERANDO QUE:***

1. La actualización del Manual Descriptivo de Cargos, bajo el modelo de competencias de la Universidad de la Costa, se constituye en un instrumento de Gestión del Talento Humano a través del cual se establecen las funciones, las competencias laborales, las demandas y los requerimientos exigidos para el desempeño de los empleos de la Universidad de la Costa.
2. Para este fin, se desarrolló el proceso de levantamiento, revisión, actualización y depuración de la información de cada uno de los cargos de la planta de personal de la Universidad. Adicionalmente, se definieron grupos ocupacionales mediante los cuales se clasifica la totalidad de dichos cargos de acuerdo con las demandas existentes en cada uno de ellos. Este se constituye en un factor que enriquece la gestión del Talento Humano en la Universidad ya que integra la gestión por competencias que posteriormente permitirá la revisión y elaboración de los profesiogramas para cada grupo ocupacional.



## ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la actualización del manual descriptivo de cargos por competencias para la planta de personal de la Universidad de la Costa, el cual consta del siguiente contenido:

### RECTORIA

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO DEL CARGO
<b>RECTOR</b>	<b>AD000001-001-01</b>
ASESOR DE RECTORÍA	AD000001-000-01
CONSULTOR DE RECTORÍA	AD000001-000-02
PROFESIONAL DE RECTORÍA	AD000001-004-01
CONDUCTOR	AD000001-009-01
JEFE CENTRO DE CAPACITACION Y DESARROLLO	AD000001-004-02
ANALISTA DE CENTRO DE CAPACITACION Y DESARROLLO	AD000001-007-01
AUXILIAR CENTRO DE CAPACITACION Y DESARROLLO	AD000001-008-01
<b>AUDITOR GENERAL</b>	<b>AD000101-002-01</b>
ANALISTA DE AUDITORIA GENERAL	AD000101-007-01
PROFESIONAL DE AUDITORIA GENERAL	AD000101-004-01
REVISOR INTERNO	AD000101-003-01
ANALISTA DE REVISORIA INTERNA	AD000101-007-02
<b>DIRECTOR DE POSGRADO</b>	<b>AD000102-002-01</b>
SECRETARIO(A) DE DEPARTAMENTO DE POSGRADOS	AD000102-002-02
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE PROG POSGRADOS	AD000102-003-01
DIRECTOR ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD POSGRADO	AD000102-003-02
ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE POSGRADOS	AD000102-007-01
ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE POSGRADOS	AD000102-007-02
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE POSGRADOS	AD000102-008-01
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE POSGRADOS	AD000102-008-02
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE POSGRADOS	AD000102-008-03
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE POSGRADOS	AD000102-008-04
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE POSGRADOS	AD000102-008-05
<b>SECRETARIO GENERAL</b>	<b>AD000103-002-01</b>
PROFESIONAL DE SECRETARIA GENERAL	AD000103-004-01
PROFESIONAL DE SECRETARIA GENERAL	AD000103-004-02
PROFESIONAL DE SECRETARIA GENERAL	AD000103-004-03
ANALISTA DE SECRETARIA GENERAL	AD000103-007-01
AUXILIAR DE SECRETARIA GENERAL	AD000103-008-01
AUXILIAR DE SECRETARIA GENERAL	AD000103-008-02
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	AD001031-004-01
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	AD001031-004-02
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	AD001031-004-03
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	AD001031-004-04
ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	AD001031-007-01
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	AD001031-008-01
<b>GERENTE DE PROYECTO</b>	<b>AD001032-003-01</b>
ANALISTA DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN	AD001032-007-01
DIRECTOR DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN	AD010321-004-01

PROFESIONAL DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN	AD010321-004-02
PROFESIONAL DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN	AD010321-004-03
ANALISTA DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN	AD010321-007-01
ANALISTA DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN	AD010321-007-02
ANALISTA DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN	AD010321-007-03
DIRECTOR UNIDAD PROYECTOS	AD010322-004-01
ANALISTA DE UNIDAD PROYECTOS	AD010322-008-01
<b>DIRECTOR DE PLANEACIÓN</b>	<b>AD000104-003-01</b>
ASESOR DE PLANEACIÓN	AD000104-000-01
AUXILIAR DE PLANEACIÓN	AD000104-008-01
JEFE DE UNIDAD DE OFERTA ACADÉMICA SNIES	AD001041-004-01
ANALISTA DE UNIDAD DE OFERTA ACADÉMICA SNIES	AD001041-007-01
AUXILIAR DE UNIDAD DE OFERTA ACADÉMICA SNIES	AD001041-008-01
AUXILIAR DE UNIDAD DE OFERTA ACADÉMICA SNIES	AD001041-008-02
AUXILIAR DE UNIDAD DE OFERTA ACADÉMICA SNIES	AD001041-008-03
JEFE DE UNIDAD DE PRESUPUESTO	AD001042-004-01
ANALISTA DE UNIDAD DE PRESUPUESTO	AD001042-007-01
JEFE DE UNIDAD DE PLANTA FÍSICA	AD001043-004-01
AUXILIAR DE UNIDAD DE PLANTA FÍSICA	AD001043-008-01
AUXILIAR DE UNIDAD DE PLANTA FÍSICA	AD001043-008-02
DIRECTOR DE UNIDAD DE PLANEACIÓN ORG Y SEGUIMIENTO	AD001044-003-01
ANALISTA DE UNIDAD DE PLANEACIÓN ORG Y SEGUIMIENTO	AD001044-007-01
DIRECTOR DE UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN	AD001045-003-01
PROFESIONAL DE UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN	AD001045-004-01

#### VICERRECTORÍA FINANCIERA

NOMBRE DEL CARGO	CODIGO DEL CARGO
<b>VICERRECTOR FINANCIERO</b>	<b>AD000002-002-01</b>
ASESOR DE VICERRECTORÍA FINANCIERA	AD000002-000-01
ANALISTA DE VICERRECTORÍA FINANCIERA	AD000002-007-01
AUXILIAR DE VICERRECTORÍA FINANCIERA	AD000002-008-01
AUXILIAR DE VICERRECTORÍA FINANCIERA	AD000002-008-02
<b>TESORERA</b>	<b>AD000201-003-01</b>
ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	AD000201-007-01
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	AD000201-008-01
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	AD000201-008-02
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	AD000201-008-03
MENSAJERO	AD000201-009-01
<b>CONTADOR</b>	<b>AD000202-003-01</b>
ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	AD000202-007-01
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	AD000202-008-01
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	AD000202-008-02
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	AD000202-008-03
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS</b>	<b>AD000203-004-01</b>
ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS	AD000203-007-01
ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS	AD000203-008-01
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS	AD000203-008-02

#### VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN



NOMBRE DEL CARGO	CODIGO DEL CARGO
<b>VICERRECTOR EXTENSIÓN</b>	<b>AD000003-002-01</b>
SECRETARIO(A) DE VICERRECTORÍA EXTENSIÓN	AD000003-002-02
ANALISTA DE VICERRECTORÍA EXTENSIÓN	AD000003-007-01
AUXILIAR DE VICERRECTORÍA EXTENSIÓN	AD000003-008-01
<b>DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PFS Y GRADUADOS</b>	<b>AD000301-003-01</b>
ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PFS Y GRADUADOS	AD000301-007-01
ANALISTA DE UNIDAD DE GRADUADOS	AD003011-007-01
PROFESIONAL DE UNIDAD DE INTERMEDIACIÓN LABORAL	AD003012-004-01
PROFESIONAL DE UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL	AD003013-004-01
<b>DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN</b>	<b>AD000302-003-01</b>
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN	AD000302-004-01
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN	AD000302-004-02
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN	AD000302-004-03
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN	AD000302-008-01
<b>DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b>	<b>AD000303-003-01</b>
SECRETARIO UNIDAD GESTIÓN SOCIAL Y COMUNIT	AD000304-002-01
JEFE UNIDAD GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA	AD000304-004-01

#### VICERRECTORÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

NOMBRE DEL CARGO	CODIGO DEL CARGO
<b>VICERRECTOR BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	<b>AD000004-002-01</b>
ASESOR DE VICERRECTORÍA BIENESTAR	AD000004-000-01
ANALISTA DE VICERRECTORÍA BIENESTAR	AD000004-007-01
AUXILIAR DE VICERRECTORÍA BIENESTAR	AD000004-008-01
CONDUCTOR	AD000004-009-01
COORDINADOR DE CULTURA	AD000401-005-01
INSTRUCTOR CULTURA	AD000401-006-01
COORDINADOR DE DEPORTE	AD000402-005-01
AUXILIAR DE COORD DEPORTE	AD000402-008-01
INSTRUCTOR DEPORTE	AD000402-006-01
COORDINADOR SERVICIO FAMILIAR	AD000403-004-01
COORDINADOR SALUD INTEGRAL	AD000404-004-01
AUXILIAR DE COORDC SALUD INTEGRAL	AD000404-008-01
AUXILIAR ENFERMERÍA COORDC SALUD INTEGRAL	AD000404-995-01
COORDINADOR DE CALL CENTER	AD000405-004-01
ANALISTA DE CALL CENTER	AD000405-007-01
AUXILIAR DE CALL CENTER	AD000405-008-01
<b>DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL</b>	<b>AD000406-003-01</b>
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL	AD000406-004-01
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL	AD000406-004-02
MEDICO OCUPACIONAL	AD000406-005-01
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL	AD000406-008-01
<b>DIRECTOR DEPARTAMENTO DE BIENESTAR PREUNIVERSITARIO</b>	<b>AD000407-003-01</b>
PROFESIONAL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR PREUNIVERSITARIO	AD000407-004-01
ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR PREUNIVERSITARIO	AD000407-007-01
AUXILIAR DEPARTAMENTO DE BIENESTAR PREUNIVERSITARIO	AD000407-008-01
<b>DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTEL</b>	<b>AD000408-003-01</b>
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTEL	AD000408-004-01





PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTEL	AD000408-004-02
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTEL	AD000408-004-03
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTEL	AD000408-004-04
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTEL	AD000408-004-05
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTEL	AD000408-008-01

#### VICERRECTORÍA DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACION

NOMBRE DEL CARGO	CODIGO DEL CARGO
<b>VICERRECTOR DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</b>	<b>AD000005-002-01</b>
ANALISTA DE VICERRECTORÍA CIENCIA, TECNOLO E INNOVAC	AD000005-007-01
JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	AD000501-004-01
ANALISTA DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	AD000501-004-02
JEFE DE UNIDAD DE INNOVACIÓN	AD000502-004-01
PROFESIONAL DE UNIDAD DE INNOVACIÓN	AD000502-004-02
ANALISTA DE UNIDAD DE INNOVACIÓN	AD000502-007-01
JEFE UNIDAD FOMENTO CULTURA CIENTÍFICA	AD000503-004-01
PROFESIONAL UNIDAD FOMENTO CULTURA INVESTIGATIVA	AD000503-004-02
ANALISTA DE UNIDAD FOMENTO CULTURA INVESTIGATIVA	AD000503-007-01
AUXILIAR UNIDAD FOMENTO CULTURA INVESTIGATIVA	AD000503-008-01
<b>DIRECTOR DE XENDORA</b>	<b>AD000504-003-01</b>

#### VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL CARGO	CODIGO DEL CARGO
<b>VICERRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>AD000006-002-01</b>
ASESOR DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	AD000006-000-01
ANALISTA DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	AD000006-007-01
ANALISTA DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	AD000006-007-02
AUXILIAR DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	AD000006-008-01
<b>DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD</b>	<b>AD000601-003-01</b>
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD	AD000601-004-01
ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD	AD000601-007-01
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD	AD000601-008-01
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD	AD000601-008-02
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</b>	<b>AD000602-004-01</b>
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	AD000602-008-01
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	AD000602-008-02
OPERARIO DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	AD000602-009-01
OPERARIO DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	AD000602-009-02
OPERARIO DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	AD000602-009-03
OPERARIO DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	AD000602-009-04
CELADOR	AD000602-009-05
<b>DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>AD000603-003-01</b>
ASESOR DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	AD000603-000-01
JEFE DE NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL	AD000603-004-01
JEFE DE SELECCIÓN Y DESARROLLO	AD000603-004-02
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	AD000603-004-03
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	AD000603-004-04
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	AD000603-004-05
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	AD000603-004-06

ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	AD000603-007-01
ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	AD000603-007-02
ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	AD000603-007-03
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	AD000603-008-01
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	AD000603-008-02
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	AD000603-008-03
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	AD000603-008-04
<b>DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA</b>	<b>AD000604-003-01</b>
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	AD000604-003-02
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS	AD000604-004-01
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	AD000604-004-02
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RED CORPORATIVA	AD000604-004-03
ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	AD000604-007-01
ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	AD000604-007-02
SUPERVISOR DE SALAS DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	AD000604-008-01
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	AD000604-008-02
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	AD000604-008-03
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	AD000604-008-04
<b>DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS</b>	<b>AD000605-003-01</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS	AD000605-004-01
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS	AD000605-004-02
ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS	AD000605-007-01
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS	AD000605-008-01
JEFE DE COMPRAS	AD000606-004-01
AUXILIAR DE COMPRAS	AD000606-008-01

#### VICERRECTORÍA ACADÉMICA

NOMBRE DEL CARGO	CODIGO DEL CARGO
<b>VICERRECTOR ACADÉMICO</b>	<b>AC000007-002-01</b>
SECRETARIO SECRETARIA CALIDAD ACADÉMICA	AC000711-002-01
ANALISTA DE VICERRECTORÍA ACADÉMICA	AC000007-007-01
<b>DIRECTOR DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO LA CALIDAD</b>	<b>AC000723-003-01</b>
PROFESIONAL DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO LA CALIDAD	AC000723-004-01
DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO	AC000722-003-01
PROFESIONAL DE CONSULTORIO JURÍDICO	AC000722-004-01
PROFESIONAL DE CONSULTORIO JURÍDICO	AC000722-004-02
CONCILIADOR	AC000722-996-01
AUXILIAR DE CONSULTORIO JURÍDICO	AC000722-008-01
AUXILIAR DE CONSULTORIO JURÍDICO	AC000722-008-02
<b>DIRECTOR DE BIBLIOTECA</b>	<b>AC000712-003-01</b>
PROFESIONAL DE BIBLIOTECA	AC000712-004-01
ANALISTA DE BIBLIOTECA	AC000712-007-01
ANALISTA DE BIBLIOTECA	AC000712-007-02
ANALISTA DE BIBLIOTECA	AC000712-007-03
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	AC000712-008-01
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	AC000712-008-02
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	AC000712-008-03
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	AC000712-008-04

AUXILIAR DE BIBLIOTECA	AC000712-008-05
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	AC000712-008-06
OPERADOR AUDIOVISUALES DE BIBLIOTECA	AC000712-994-01
<b>DIRECTOR DE CENTRO DE EXCELENCIA DOCENTE</b>	<b>AC000713-003-01</b>
ANALISTA DE CENTRO DE EXCELENCIA DOCENTE	AC000713-007-01
AUXILIAR DE CENTRO DE EXCELENCIA DOCENTE	AC000713-008-01
JEFE DE GESTION CURRICULAR	AC000713-004-01
JEFE DE UNIDAD DE EVALUACION	AC000713-004-02
<b>DIRECTOR ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PROGRAMAS EN EXTENSIÓN</b>	<b>AC000714-003-01</b>
PROFESIONAL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PROGRAMAS EN EXTENSIÓN	AC000714-004-01
AUXILIAR ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PROGRAMAS EN EXTENSIÓN	AC000714-008-01
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA	AC000701-008-01
<b>DECANO DE FACULTAD</b>	<b>AC000716-003-01</b>
ANALISTA DE FACUL ARQUITECTURA	AC000716-007-01
ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES	AC000702-007-01
<b>DIRECTOR DE LABORATORIO</b>	<b>AC000720-003-01</b>
ANALISTA DE LABORATORIOS	AC000720-007-01
AUXILIAR DE LABORATORIO	AC000720-008-01

#### ROLES PROFESORES

NOMBRE DEL ROL	CODIGO DEL ROL
<b>DECANO DE DEPARTAMENTO</b>	<b>AC000007-200-01</b>
DIRECTOR DE PROGRAMA DE PREGRADO	AC000007-200-02
DIRECTOR DE DOCTORADO O MAESTRÍA	AC000007-200-03
COORDINADOR DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	AC000007-200-04
COORDINADOR PEDAGÓGICO	AC000007-200-05
COORDINADOR DE GRADUACIÓN	AC000007-200-06
COORDINADOR DE LABORATORIO	AC000007-200-07
COORDINADOR DE ÁREA	AC000007-200-08
LÍDER DE BIENESTAR	AC000007-200-09
LÍDER DE ASIGNATURA	AC000007-200-10
PROFESOR	AC000007-200-11
DIRECTOR CENTRO DE INVESTIGACIÓN JURÍDICO Y SOCIOJURÍDICO	AC000007-200-12
EDITOR DE REVISTA CIENTÍFICA	AC000007-200-13
GESTOR DE PUBLICACIONES	AC000007-200-14
GESTOR DE PROYECTOS	AC000007-200-15
COORDINADOR EDITORIAL DE REVISTA CIENTÍFICA	AC000007-200-16
COORDINADOR LÍNEA Y SUB-LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	AC000007-200-17
LÍDER DE GRUPO DE INVESTIGACIÓN	AC000007-200-18
PROFESOR INVESTIGADOR	AC000007-200-19
COORDINADOR DE EXTENSIÓN	AC000007-200-20
COORDINADOR DE PRÁCTICAS	AC000007-200-21
GESTOR DE CONVENIOS	AC000007-200-22
COORDINADOR PRÁCTICAS DOCENCIA SERVICIO	AC000007-200-23
LÍDER DE INTERNACIONALIZACIÓN	AC000007-200-24
LÍDER DE GRADUADOS	AC000007-200-25
LÍDER DE DTI Y/O APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO	AC000007-200-26
DOCENTE SERVICIO	AC000007-200-27
CONSULTOR	AC000007-200-28



## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual descriptivo de cargos por competencias es el producto de un trabajo técnico, constituido en una herramienta que permite a la Universidad organizar sus cargos en la planta de personal, a partir de la definición de los perfiles, verificando las actividades que cada funcionario desempeña en su puesto de trabajo según su nivel jerárquico.


Para este fin, se desarrolló el proceso de levantamiento, revisión, actualización y depuración de la información de cada uno de los cargos de la planta de personal de la Universidad.

Mediante el Acuerdo del Consejo Directivo de la Universidad de la Costa No. 1239 del 20 de agosto de 2018 se aprobó la actualización del Manual de Funciones que en la actualidad rige para la planta de personal de la Universidad. Las sucesivas reformas, los cambios que acontecieron y la creación o supresión de cargos y dependencias según las necesidades administrativas que ha tenido la Universidad, hacen que el manual aprobado en el año 2018 haya perdido vigencia. A partir de esto, algunas dependencias han realizado proyectos tendientes a definir las funciones específicas de sus cargos, pero en conjunto presentan diferencias metodológicas y en algunos casos también se encuentran desactualizados a la fecha. Dada la alta especificidad de algunos empleos que en la actualidad existen en la planta de personal de la Universidad, es necesario trabajar en las funciones de cada uno de ellos para establecer claramente las responsabilidades de las dependencias y los funcionarios.

En los últimos años, se ha adelantado un trabajo tendiente a la elaboración de perfiles para cargos vacantes en la Universidad, lo que ha permitido establecer de un modo más claro las funciones de algunos puestos de trabajo. Sin embargo, es necesario ampliar la cobertura a todos los cargos de la planta de la Universidad para tener claridad sobre el campo de acción en cada cargo y la precisión con un modelo común para la descripción de los cargos de la Institución.

## 2. INSTRUMENTO DESCRIPTIVO DE CARGO

Este Manual contiene la actualización del descriptivo del manual de funciones el cual se actualiza para dar respuesta a las tendencias y lineamientos de calidad en los procesos de definiciones de los cargos de la Universidad de la Costa.

 <p><b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 VIGILADA MINEDUCACIÓN</p>	<p align="center"><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

### DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIAS

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<i>Este corresponde a la denominación del cargo dada de acuerdo a lo especificado por el Manual Descriptivo de Cargos por competencias para la planta de personal de la Universidad de la Costa.</i>
<b>ADSCRITO A</b>	<i>Aquí se especifica la Vicerrectoría a la cual pertenece el cargo o los cargos o por el contrario si el cargo depende directamente de la Rectoría.</i>
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	<i>En este ítem se define el Departamento al cual estará relacionado el cargo. Manteniendo la aclaración de que este Departamento este adscrito a una Vicerrectoría o rectoría de acuerdo sea el caso.</i>
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	<i>para los casos en los cuales los departamentos posean internamente divisiones, unidades o divisiones por procesos internos, en este ítem se deberá especificar el cargo a cuál hace parte.</i>
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	<i>Para la codificación de los cargos se tomó como referencia la codificación de unidades organizacionales de la Universidad</i>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<i>Teniendo en cuenta la estructura de la Universidad se debe especificar el nombre del jefe directo al cual el cargo reporte sus funciones.</i>
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<i>En este ítem se especifica los niveles jerárquicos a los cuales pertenecen los cargos de la Universidad de la Costa.</i>
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	<i>De acuerdo a la estructura interna de la Universidad, se especifica los cargos sobre los cuales se ejerce una supervisión directa o aquellos que le reportan subordinación.</i>

## II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

*Es la expresión de la necesidad de la existencia o la razón de ser del cargo dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece. El propósito principal se construyó siguiendo la estructura: Verbo (Infinitivo) + Objeto + Condición*

## III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	<i>Son las acciones intencionales con las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal. Las responsabilidades fueron redactadas de acuerdo con la siguiente estructura: Verbo (Infinitivo) + Objeto + Condición</i>
2	
3	

## IV. RESULTADOS

*Son elementos concretos o productos que permiten emitir un juicio frente a la ejecución de las responsabilidades esenciales por parte de la persona que se desempeña en el cargo  
 Las responsabilidades están especificadas por: proceso, información, dinero, títulos valores, equipos, bienes.*

## V. NATURALEZA Y ALCANCE

*Esta sección narrativa complementa la información del contenido del cargo, en esta sección se busca describir el nivel de Autoridad y toma de decisiones. ¿Qué decisiones puede tomar la persona que ejerce el cargo?*

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

**3. Relaciones.** *En las relaciones se busca especificar si el cargo requiere contacto interno o externo. Si requiere contacto interno, nombre las áreas o departamentos que a nivel institucional se relaciona el cargo para cumplir con sus responsabilidades. Ejemplo: Compras, Tesorería, Si el cargo requiere contacto externo, identifique si es un cliente o proveedor y describa en su cuadro correspondiente.*

- *Cliente: persona, entidad o empresa que recibe el servicio por parte del cargo.*
- *Proveedor: entidad o empresa que suministra el servicio.*

**Relaciones internas:**

**Relaciones externas:**

**4. Autoridad y autonomía:**



*Nivel de Autoridad y toma de decisiones*

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Son las características mínimas de educación y experiencia que debe acreditar la persona que pretenda desempeñar el cargo.</i>	<i>En algunos casos, en el presente manual se especifican de acuerdo con exigencias legales para el ejercicio del cargo o especificidad de funciones.</i>

### FORMACIÓN

*Describe los conocimientos que debe tener la persona para ejecutar las responsabilidades que no estén ligados a su formación de base. Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender la persona que desempeñe el cargo para realizar las responsabilidades y cumplir con los criterios del cargo. La formación esencial debe evaluarse en el contexto general de los procesos en los cuales hace parte el cargo. Algunos de los conocimientos pueden ser adquiridos mediante la formación o experiencia exigidas para acceder al cargo (requisitos mínimos), otros, más propios de la Universidad, se construyen en el ejercicio del cargo.*

## VII. COMPETENCIAS

*Son los recursos de una persona que facilitan realizar o ejecutar una acción intencional en un contexto laboral.*

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	
<i>Flexibilidad</i>	
<i>Gestión de las emociones</i>	





Colaboración	
Comunicación efectiva	
Orientación a resultados	
Planificación y organización	
Innovación	
Competencias digitales	
Gestión de la información	
Liderazgo e influencia	
Visión y anticipación	

### VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

Las personas que se desempeñen en los cargos de la planta de la Universidad de la Costa, asumen responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la calidad, de la gestión de seguridad y salud en el trabajo y responsabilidades por aspectos ambientales que inciden en el ejercicio de su cargo y de la relación laboral; éstas se constituyen en responsabilidades inherentes al desempeño en cualquier empleado de la Universidad.

#### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.

#### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.

#### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO


Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).

### 3. CALIBRACIÓN DE PERFILES DE CARGOS

La tabla a continuación especifica el perfil de acuerdo al nivel educativo y años de experiencia a tener en cuenta para los cargos del Manual Descriptivo de Cargos por Competencias de la Universidad de la Costa.

CALIBRACIÓN DE PERFILES DE CARGOS		
CARGO	NIVEL DE FORMACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA
RECTOR	Profesional titulado por una Institución de Educación superior, con Posgrado y buen crédito.	3 años de experiencia como Rector Universitario o Vicerrector en propiedad, con buen crédito en su profesión.
ASESOR	Profesional con posgrado en el área específica y a fin de la asesoría.	Más de 5 años de experiencia en cargos similares
VICERRECTOR	Profesional en áreas afines a su cargo con Maestría	5 a 10 años de experiencia en cargos similares
DIRECTOR 3	Profesional en áreas afines a su cargo con Maestría	Más de 5 años de experiencia en cargos similares
DIRECTOR 2	Profesional en áreas afines a su cargo con Maestría	3 a 5 años de experiencia en cargos similares
DIRECTOR 1	Profesional en áreas afines a su cargo con especialización o estudiante de Maestría	2 a 3 años de experiencia en cargos similares
JEFE	Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.	3 de experiencia en cargos similares
PROFESIONAL 2 Y COORDINADORES	Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.	2 a 3 años de experiencia
PROFESIONAL 1	Profesional en áreas afines a su cargo.	2 años de experiencia en cargos similares.
ANALISTA 3	Profesional en áreas afines a su cargo.	1 a 2 años de experiencia en cargos similares.
ANALISTA 2	Profesional en áreas afines a su cargo.	1 año de experiencia
ANALISTA 1	Tecnólogo o profesional en áreas afines a su cargo.	1 año de experiencia
AUXILIAR 4	Tecnólogo, estudiante de carreras afines a su cargo o profesional recién egresado.	1 año de experiencia
AUXILIAR 3	Tecnólogo o estudiante de carreras afines a su cargo.	6 meses a 1 año de experiencia
AUXILIAR 2	Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.	6 meses de experiencia
AUXILIAR 1	Bachiller, Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.	6 meses de experiencia
INSTRUCTOR	Profesional en áreas afines a su cargo.	1 a 2 años de experiencia
MEDICO OCUPACIONAL	Profesional en Medicina con especialización y/o maestría en áreas afines a su cargo.	4 años de experiencia
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	Técnico por competencias en auxiliar de enfermería.	1 año de experiencia
SUPERVISOR DE SALAS	Tecnólogo en Análisis y Programación de Computadores o Sistemas, y/o carreras afines.	6 meses a 1 años de experiencia
ASEADORA	Bachiller Académico	6 meses de experiencia
MENSAJERO	Bachiller Académico	6 meses de experiencia
CONDUCTOR	Bachiller Académico con licencia de conducción	1 año de experiencia
OPERARIO 3	Técnico, tecnólogo electricista.	3 a 4 años de experiencia
OPERARIO 2	Técnico, tecnólogo en refrigeración doméstica y comercial.	2 años de experiencia
OPERARIO 1	Bachiller Académico, preferiblemente con el curso de vigilancia.	6 meses de experiencia
PORTERO	Bachiller Académico, preferiblemente con el curso de vigilancia.	1 año de experiencia

#### 4. MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS POR COMPETENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA COSTA.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 VIGILADA MINEDUCACIÓN</p>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIAS**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	RECTOR
<b>ADSCRITO A</b>	SALA GENERAL
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000001-001-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SALA GENERAL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	ASESORES, CONSULTORES, PROFESIONAL DE RECTORIA, CONDUCTOR, JEFE DE CENTRO DE CAPACITACION Y DESARROLLO, VICERRECTORES, DIRECTOR DE PLANEACION, SECRETARIO GENERAL

#### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Liderar el cumplimiento de la Misión, Visión, Proyecto Educativo Institucional y lo formulado en el Plan de Desarrollo de acuerdo a las directrices dadas por sala general.

#### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos de la Universidad y las decisiones de los órganos directivos.
2	Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Universidad e informar sobre los mismos a los entes directivos.
3	Liderar el proceso de Planeación de la Universidad, procurando la integración y desarrollo armónico en su conjunto.

4	Liderar las relaciones públicas, la inversión publicitaria, las comunicaciones y las relaciones internacionales de la Universidad, haciendo presencia en los eventos y situaciones que lo ameriten, o designar un delegado para tal efecto.
5	Suscribir convenios y contratos en representación de la institución y ejecutar los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad atendiendo a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentos vigentes.
6	Suscribir los contratos y convenios que comprometen el presupuesto de la Universidad, hasta la suma de 300 salarios mínimo-vigentes y los superen en el monto, previa aprobación del órgano respectivo.
7	Presentar al Consejo Directivo el plan de desarrollo para su aprobación y liderar y supervisar su ejecución.
8	Presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual y supervisar su ejecución, una vez sea aprobado.
9	Presentar a la sala general los temas de los candidatos a los siguientes cargos: decanos y directores de programa.
10	Dirigir todo lo relacionado con la conservación, administración, patrimonio y renta de la Universidad.
11	Asistir con voz y voto al Consejo Directivo, consejo académico y a los diferentes comités y organismos que le competan.
12	Presentar al consejo directivo los candidatos a comisiones de estudio, tanto en el país como en el exterior.
13	Presentar informes trimestrales sobre el funcionamiento de la institución al consejo directivo y a la sala general.
14	Presentar al Consejo Directivo en la segunda quincena del mes de marzo de cada año, los estados financieros a 31 de diciembre del año anterior.
15	Presentar al Consejo Directivo los proyectos, para la expedición o reforma de la planta de personal, manual de funciones, manual de procedimientos y reglamentos laborales.
16	Coordinar las actividades administrativas, financieras, legales y de Planeación de la institución, con el apoyo del vicerrector respectivo.
17	Delegar las funciones que crea necesarias, a los Vicerrectores y al Secretario General.
18	Llenar las vacantes que se presenten o encargar a empleados de las áreas administrativas, financieras y de Planeación, siempre y cuando sean de su competencia.
19	Nombrar, trasladar, rotar, al personal y llenar las vacantes que se presenten o encargar a empleados excepto, a los Vicerrectores, Secretario General y Director de Posgrados.
20	Dar viabilidad financiera y académica a todas las actividades y proyectos de inversión que se generen dentro de la institución cuyo costo sea menos a trescientos salarios mínimo-mensuales legales vigentes.
21	Liderar las actividades de Posgrado y de Bienestar Universitario de la Institución.
22	Presentar al Consejo Directivo y al Consejo Académico los proyectos para la expedición o reforma del Reglamento Estudiantil del estatuto Docente y demás modelos, manuales y reglamentos institucionales.
23	Presidir al Consejo Académico, con voz y voto.

24	Velar por el cumplimiento de los reglamentos académicos y demás normas, lo mismo que actuar como autoridad de instancia en los procedimientos disciplinarios tanto de Estudiantes como de Docente.
25	Dirigir los comités de evaluación y selección de Docentes.
26	Construir mandatos para que obren en representación de la Institución para conciliar, transigir, o comprometer los asuntos litigiosos en los que la Universidad comparezca activa o positivamente, es representante judicial y extrajudicial de la Institución y celebración de contratos y convenios.
27	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

#### IV. RESULTADOS

- *Reacreditación institucional y plan de desarrollo institucional*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Gestión administrativa en institución de educación superior (ies).*

**3. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Visita de pares para reacreditación institucional y de programas

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Vicerrectorías, dependencias y áreas

**Relaciones externas:**

- Ministerio de Educación
- Consejo Nacional de Acreditación

**4. Autoridad y autonomía:**

- Lineamiento para el cumplimiento de la misión, visión, proyecto educativo institucional y lo formulado en el plan de desarrollo



## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Profesional titulado por una Institución de Educación superior, con Posgrado y buen crédito.</i>	<i>3 años de experiencia como Rector Universitario o Vicerrector en propiedad, con buen crédito en su profesión.</i>

### FORMACIÓN

- Misión, Visión y Plan de Desarrollo Institucional.
- Normativa de la Universidad de la Costa, los demás acuerdos y resoluciones de la reforma académica de la Universidad.
- Normatividad que regula la Educación superior.
- Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional
- Políticas en materia de Educación superior.
- Alta gerencia y gestión de calidad.

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	4. Superior
<i>Innovación</i>	4. Superior
<i>Competencias digitales</i>	4. Superior
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*



#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASESOR DE RECTORÍA
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000001-000-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	RECTOR
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Asistir y asesorar en asuntos administrativos, financieros o jurídicos, según las funciones específicas asignadas para orientar la toma de decisiones relacionadas con la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las políticas, planes y programas de la Universidad y contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la misma.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Asesorar en la definición de políticas, planes y normas en materia de proyectos especiales y de administración (financiera, presupuestal, de personal, jurídicos, y otros, según las funciones específicas asignadas), con el fin de promover el logro de las metas de los planes de desarrollo de la Universidad.
2	Respaldar en las labores asignadas por la Universidad, para garantizar el cumplimiento de los propósitos misionales de la misma.
3	Elaborar y generar oportunamente los actos administrativos y documentos académicos requeridos para el desarrollo propio de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones del estatuto general vigente y el Plan de Desarrollo Institucional.
4	Emitir conceptos sobre diferentes documentos y elaborar respuestas a comunicados dirigidos a la Universidad, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente.
5	Asistir, por delegación de la Universidad, como representante de la Rectoría a reuniones eventos, con base en los objetivos estratégicos de la oficina.
6	Establecer y mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad, que apoyen el cumplimiento de los fines de la rectoría, así como el desarrollo de proyectos especiales de la dependencia y de la Universidad.
7	Establecer y mantener relaciones con entidades externas que apoyen el cumplimiento de los fines de la Universidad o que requieran gestión alguna de la misma.
8	Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
9	Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Conceptos para la formulación de políticas, planes y proyectos de la Universidad*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

1. **Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:
  - Asesorías específicas de acuerdo al área dependiente.
2. **Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**
  - Los conceptos, informes, respuestas y el trámite a los asuntos recibidos en la Universidad y asignados a su cargo se emiten oportunamente y de acuerdo con los requerimientos de las directivas.
  - La asesoría y supervisión realizada favorece que los informes y productos de la Universidad sean elaborados y entregados oportunamente y que cumplan con las condiciones requeridas y con la normatividad vigente.
  - Los conceptos, informes y respuestas a los asuntos se presentan a las directivas de la Universidad según requerimientos y conforme a las políticas y los lineamientos institucionales, y respondiendo a las metas estratégicas de los planes de desarrollo de la Universidad.
  - La coordinación, asesoría, y los procesos de gestión y proyectos se adelantan con austeridad de tiempo, medios y gastos, sin dilaciones y retardos en su ejecución.
3. **Relaciones.**

**Relaciones internas:**

  - Niveles estratégicos y directivos de la Universidad

**Relaciones externas:**

  - Entidades pública y/o privadas
4. **Autoridad y autonomía:**
  - Emisión de conceptos, asesorías y planteamiento de estrategias para Vicerrectorías y departamentos

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional con posgrado en el área específica y a fin de la asesoría.	Más de 5 años de experiencia en cargos similares

#### FORMACIÓN

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Plan de desarrollo Institucional
- Normatividad de la Universidad de la Costa.
- Ley 30 de 1992 (Educación superior) y Decretos Reglamentarios
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Administración, financiera y presupuestal de entidades de Educación superior.
- Normatividad de las organizaciones del estado y del contexto Nacional.
- Normas de obligatorio cumplimiento del estado para el desarrollo Institucional

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	4. Superior
<i>Innovación</i>	4. Superior
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	CONSULTOR DE RECTORÍA
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000001-000-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	RECTOR
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Orientar y asesorar en asuntos administrativos, según las funciones específicas asignadas para orientar la toma de decisiones relacionadas con la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las políticas, planes y programas de la Universidad y contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la misma.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Asesorar en la definición de políticas, planes y normas en materia de proyectos especiales y de administración (financiera, presupuestal, de personal, jurídicos, y otros, según las funciones específicas asignadas), con el fin de promover el logro de las metas de los planes de desarrollo de la Universidad.
2	Respaldar en las labores asignadas por la Universidad, para garantizar el cumplimiento de los propósitos misionales de la misma.
3	Elaborar y generar oportunamente los actos administrativos y documentos académicos requeridos para el desarrollo propio de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones del estatuto general vigente y el plan de desarrollo institucional.
4	Emitir conceptos sobre diferentes documentos y elaborar respuestas a comunicados dirigidos a la Universidad, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente.
5	Asistir, por delegación de la Universidad, como representante de la rectoría a reuniones eventos, con base en los objetivos estratégicos de la oficina.
6	Establecer y mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad, que apoyen el cumplimiento de los fines de la rectoría, así como el desarrollo de proyectos especiales de la dependencia y de la Universidad.
7	Establecer y mantener relaciones con entidades externas que apoyen el cumplimiento de los fines de la Universidad o que requieran gestión alguna de la misma.
8	Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
9	Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Conceptos para la formulación de políticas planes y proyectos de la Universidad.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

1. **Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:
  - Asesorías específicas de acuerdo al área dependiente.
2. **Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**
  - Los conceptos, informes, respuestas y el trámite a los asuntos recibidos en la Universidad y asignados a su cargo se emiten oportunamente y de acuerdo con los requerimientos de las directivas.
  - La asesoría y supervisión realizada favorece que los informes y productos de la Universidad sean elaborados y entregados oportunamente y que cumplan con las condiciones requeridas y con la normatividad vigente.
  - Los conceptos, informes y respuestas a los asuntos se presentan a las directivas de la Universidad según requerimientos y conforme a las políticas y los lineamientos institucionales, y respondiendo a las metas estratégicas de los planes de desarrollo de la Universidad.
  - La coordinación, asesoría, y los procesos de gestión y proyectos se adelantan con austeridad de tiempo, medios y gastos, sin dilaciones y retardos en su ejecución.
3. **Relaciones.**

**Relaciones internas:**

  - Niveles estratégicos y directivos de la Universidad.

**Relaciones externas:**

  - Entidades pública y/o privadas.
4. **Autoridad y autonomía:**
  - Emisión de conceptos, asesorías y planteamiento de estrategias para Vicerrectorías y departamentos.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional con posgrado en el área específica y a fin de la asesoría.	Más de 5 años de experiencia en cargos similares.

#### FORMACIÓN

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Plan de desarrollo Institucional
- Normatividad de la Universidad de la Costa.
- Ley 30 de 1992 (Educación superior) y Decretos Reglamentarios
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Administración, financiera y presupuestal de entidades de Educación superior.
- Normatividad de las organizaciones del estado y del contexto Nacional.
- Normas de obligatorio cumplimiento del estado para el desarrollo Institucional

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	4. Superior
<i>Innovación</i>	4. Superior
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE RECTORÍA
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000001-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	RECTOR
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Gestionar las diferentes actividades que permitan el cumplimiento de las solicitudes generadas por el cliente interno y externo al área, así como el desarrollo de los procesos liderados por Rectoría.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Brindar atención y orientación al cliente interno y externo ante cualquier requerimiento que solicite de rectoría para cumplir con las responsabilidades de los trámites de representación legal.
2	Administrar la agenda del Rector y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella que permitan dar cumplimiento a la asistencia y participación en los eventos institucionales.
3	Responder por la organización y el mantenimiento del archivo del despacho del Rector con la finalidad de proveer de manera eficiente información al cliente interno y externo.
4	Coordinar las actividades necesarias para asegurar la dotación de la rectoría que permitan contribuir a la administración, el mantenimiento y la conservación de sus instalaciones.
5	Dar soporte al proceso de liberación de orden de Compras que permitan realizar de manera oportuna el pago de convenios y/o proyectos de la institución.
6	Coordinar el trámite y hacer seguimiento a la correspondencia y otras comunicaciones personales e institucionales dirigidas y emitidas al Rector.
7	Manejo y control de la caja menor de rectoría que permitan responder a las necesidades de las actividades de la rectoría.
8	Realizar cargue de las becas institucionales aprobadas en consejo directivo en la plataforma académica, que permitan dar cumplimiento al cuadro de adjudicación de becas.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Responder de forma asertiva y oportuna las solicitudes y requerimientos de la rectoría de los clientes internos y externos.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

- 1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:
  - Agenda del jefe directo, documentos internos, manejo de caja menor, adjudicación de becas en sistema.

- 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**
  - Auditorías internas.

#### 3. Relaciones.

##### Relaciones internas:

- Secretaria General.
- Vicerrectorías.
- Departamentos administrativos y académicos.

##### Relaciones externas:

- Empresas públicas y privadas, Ministerio de Educación Nacional, CNA, otras Instituciones de educación superior.

#### 4. Autoridad y autonomía:

- Gestión de caja menor, cargue de becas en sistema académico.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	2 años de experiencia en cargos similares.

#### FORMACIÓN

- Normatividad Institucional.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	2. Medio
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	2. Medio
Planificación y organización	2. Medio
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	CONDUCTOR
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000001-009-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	RECTOR
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Transportar al Rector y Vicerrectores mediante la prestación correcta y oportuna del servicio, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado, mantener el vehículo en buen estado de presentación y responder por el equipo y accesorios asignados al vehículo
2	Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.
3	Informar oportunamente a su 4. Superior inmediato las anomalías detectadas en su vehículo.
4	Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes.
5	Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden.
6	Apoyar al responsable de la dependencia en la ejecución de funciones que se desarrollen en ella, donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones.
7	Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
8	Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la secretaría de tránsito y transportes.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Transporte del personal*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Confidencialidad y resguardo de*
- *información entregada.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- *Asistir de forma oportuna a las citas establecidas y entregar a tiempo cualquier documentación requerida.*

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- *Rector.*
- *Áreas que requieran del servicio.*

**Relaciones externas:**

- *No aplica.*

**4. Autoridad y autonomía:**

- *No aplica.*

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
1 años de experiencia con licencia de conducción	1 año de experiencia.

#### FORMACIÓN

- *Amplio conocimiento de nomenclatura y direcciones de la ciudad*
- *Conocimiento de normas de tránsito.*

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	1. Básico
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>VALLECAPI, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000001-004-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	ANALISTA, AUXILIAR, INSTRUCTORES, PROFESORES

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir y planear el funcionamiento del área proporcionando una sostenibilidad financiera, a su vez evalúa, controla y hace seguimiento a los Docentes, Estudiantes y equipo misional que permita alcanzar la satisfacción y permanencia de los Estudiantes.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Elaborar y ejecutar el presupuesto y el estado de pérdidas y ganancias del área de desarrollo laboral y empleabilidad que permita alcanzar las metas de inversión y ejecución de actividades.
2	Presentar y hacer seguimiento a las estadísticas de estudiantes (número de estudiantes inscritos, confirmados no asistentes, confirmados asistentes, desertores, graduados) ante los entes de control, con la finalidad de proveer información a la toma de decisiones y el cumplimiento de metas de la caja de compensación.
3	Realizar seguimiento al proceso de selección y contratación de los docentes para las diversas modalidades de formación con la finalidad de asegurar el desarrollo óptimo de los programas de formación.
4	Verificar y dar visto bueno a los contratos de prestación de servicios de los docentes que harán parte de las modalidades de formación, con la finalidad de asegurar el desarrollo óptimo de los planes de formación.
5	Coordinar la elaboración de los contenidos curriculares de la oferta ofrecida por el área de capacitación y desarrollo laboral, con la finalidad de proveer planes de formación actualizados al mercado laboral y empresarial.
6	Realizar seguimiento y evaluar la gestión del personal a cargo en el área de acuerdo a objetivos y estrategias proyectadas, con la finalidad de medir el desempeño de la gestión interna.
7	Coordina y apoya las propuestas académicas para las empresas afiliadas y beneficiarios de la caja, con la finalidad de formalizar la documentación y el proceso de facturación.
8	Coordinar y ejecutar el cronograma de los diferentes programas de formación asociados al área con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las actividades y la satisfacción de los participantes.
9	Dar soporte en los procesos de auditoría en el marco del convenio con la caja de compensación que permita asegurar jurídicamente la prestación de los servicios.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

10	Administrar el presupuesto del área y su ejecución con la finalidad de garantizar el plan de inversión para el desarrollo de las actividades.
11	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### **IV. RESULTADOS**

- *Capitalización de los planes de formación en el centro de capacitación y desarrollo laboral.*

#### **V. NATURALEZA Y ALCANCE**

##### **1. Responsabilidades:**

*Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Presupuesto de la centro de capacitación desarrollo empresarial, ejecución, control y seguimiento de actividades.*
- *Personas contratadas, pagos proveedores.*

##### **2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Rendición de cuentas con entes de control gubernamentales e interno de la caja de comparación, atención prioritaria a los requerimientos de la agencia de gestión de empleo (fosfec), solicitudes del área comercial y las empresas afiliadas.

##### **3. Relaciones.**

###### **Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Vicerrectoría Administrativa.
- Compras
- Talento Humano
- Tesorería.
- Contabilidad.
- Vicerrectoría Financiera.
- Mantenimiento.
- Tecnología.

###### **Relaciones externas:**

- Caja de compensación, entes de control gubernamentales, empresas afiliadas a la caja de compensación, contratistas – proveedores.

##### **4. Autoridad y autonomía:**

- Gestión de personal cargo, ejecución presupuestal, formulación de propuestas económicas y académicas.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.</i>	<i>3 de experiencia en cargos similares.</i>

### FORMACIÓN

- Normatividad interna, políticas nacionales en educación y educación superior, desarrollo de competencias para la empleabilidad.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



UNIVERSIDAD  
DE LA COSTA  
1970  
UNIVERSITY OF THE COAST

**FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR  
COMPETENCIA**

**VERSIÓN: 08  
JUNIO 2019**

**TRD: 700-730-90**

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIAS

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORIA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000001-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

#### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos con el fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, garantizando la prestación efectiva del servicio.

#### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Trascribe los contratos de los docentes y a su vez gestiona la firma de los mismos, ante el representante legal con la finalidad de asegurar el marco legal de contratación
2	Orientar y atender al cliente externo e interno ante las solicitudes que requieran sobre los procesos del centro de capacitación y desarrollo laboral, con el fin de garantizar la oportuna atención en sus solicitudes.
3	Lleva registro y control del número de horas dictadas por cada docente en los diferentes programas y realiza carpeta de cada curso con la finalidad de hacer seguimiento al cumplimiento de clases del plan de formación.
4	Maneja la inscripción y cierre del personal en los cursos programados con la finalidad de asegurar la participación de todos los interesados
5	Diligencia y entrega formatos para solicitud de órdenes de pago por diferentes conceptos tales como: pagos a proveedores, pago a docentes, con el fin de cumplir los controles de calidad.
6	Elabora cotizaciones solicitadas por el área comercial, con la finalidad de proveer insumos para la adquisición de un producto o servicio.
7	Elaboración de las propuestas comerciales de tipo académico, con la finalidad de formalizar la documentación para la firma de contratos.
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Cotización para área comercial.
- Elaboración de propuestas académicas y empresariales.
- Elaboración de contratos docentes.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Procesos comerciales.
- Control y seguimiento de las clases.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Documentación de cierre de programas académicos.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Vicerrectoría Extensión.
- Vicerrectoría Administrativa.
- Vicerrectoría Financiera.

**Relaciones externas:**

- Caja de compensación.
- Empresas y beneficiarios afiliados a la caja de compensación.
- Contratistas – proveedores.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Seguimiento a la gestión académica.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo o profesional en áreas afines a su cargo.	1 año de experiencia.

#### FORMACIÓN

- Normatividad interna, políticas nacionales en educación y educación superior, desarrollo de competencia para la empleabilidad.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000001-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dar Soporte a los procesos administrativos de los diversos programas de formación que se realizan en el Centro de Desarrollo Empresarial de la caja de compensación con la Universidad de la Costa, que permita responder a las necesidades de los procesos internos.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Dar soporte a la atención y brindar información a los estudiantes en cada programa de formación, que permita hacer seguimiento de la permanencia en los planes de formaciones.
2	Archivar los documentos relacionados con la operación (facturas, contratos, cartas, entre otros) que permitan proveer información de manera oportuna cuando sea requerida.
3	Dar soporte logístico en las actividades que presente el Departamento, que permitan ejecutar de manera optima el desarrollo de los mismos.
4	Dar soporte en los trámites de solicitud de la elaboración de las ordenes de servicios, con la finalidad de cumplir con la ejecución de los contratos.
5	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- Soporte documental de los programas de formación.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

- 1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:
- Convocatoria y seguimiento de la asistencia de estudiantes, listados de asistencia e inasistencia a clases.
- 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**
- Documentación de cierre de programas académicos.
- 3. Relaciones.**
- Relaciones internas:**
- Rectoría.
  - Mantenimiento.
- Relaciones externas:**
- Participantes de los programas de formación.
- 4. Autoridad y autonomía:**
- Documentación interna.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Bachiller, Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.</i>	<i>6 meses de experiencia</i>

#### FORMACIÓN

- Manejo de Herramientas TICS.
- Herramientas ofimáticas.
- Orientación al Servicio al Cliente.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>VALLECAPI, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUDITOR GENERAL
<b>ADSCRITO A</b>	SALA GENERAL
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000101-002-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SALA GENERAL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	PROFESIONAL, ANALISTA, REVISOR INTERNO

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir el cumplimiento del programa de auditoría para los procesos establecidos, con un enfoque basado en riesgos además de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la ISO 19011: Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión, con el fin de garantizar la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Elaborar la planificación anual de la auditoría en coordinación con las unidades administrativas correspondientes para definir las áreas que se van a auditar.
2	Coordinar los equipos de trabajo para realizar las auditorías programados, tomando en cuenta, las condiciones técnicas, de conocimiento, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
3	Supervisar que los auditores envíen con antelación el plan de auditoría que da cumplimiento al programa.
4	Apoyar e incentivar la participación activa de los auditores, con el propósito de lograr el objetivo general propuesto para la auditoría específica.
5	Conocer y aprobar el informe sobre la planificación preliminar y la planificación específica previa a la ejecución del trabajo y examen de áreas críticas para garantizar el buen desempeño en las auditorías y mejora de los procesos.
6	Velar por el debido cumplimiento del programa de auditoría para los procesos establecidos, con un enfoque basado en riesgos con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos.
7	Garantizar la aplicación de las políticas y normas de auditoría emitidas por el instituto de auditores internos de Colombia, para el cumplimiento de la calidad del trabajo.
8	Preparar informe final con los resultados obtenidos en la ejecución del plan anual de trabajo para informar hallazgos encontrados y establecer planes de acción que garanticen la mejora continua.
9	Presentar a la rectoría el informe de gestión del desempeño del programa de auditoría.
10	Servir de intermediario entre el responsable del proceso y el auditor ante las posibles situaciones que se presenten en el transcurso de la auditoría.
11	Hacer seguimiento a la publicación del programa de auditoría y planes de la misma.
12	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeño

#### IV. RESULTADOS

- Informe final de hallazgos identificados en auditorías realizadas.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Elaboración y planificación del plan de auditoría.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Presentación de informe finales de las auditorías realizadas.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Directivos de la Universidad y responsables de los procesos auditados

**Relaciones externas:**

- Empresa de consultoría en auditorías internas.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Plan de auditoría general

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo con Maestría	5 a 10 años de experiencia en cargos similares

#### FORMACIÓN

- Conocimiento acerca de las Normas Internacionales de la Información Financiera (NIFF), Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Conocimiento de los principios, procedimientos y métodos de auditoría interna basada en riesgos.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	4. Superior
Flexibilidad	4. Superior
Gestión de las emociones	4. Superior
Colaboración	4. Superior
Comunicación efectiva	4. Superior

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	4. Superior
<i>Innovación</i>	4. Superior
<i>Competencias digitales</i>	4. Superior
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE AUDITORIA GENERAL
<b>ADSCRITO A</b>	AUDITORIA GENERAL
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000101-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	AUDITOR GENERAL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Gestionar las solicitudes recibidas en el Departamento por parte del auditor general, clientes internos y externos de la Universidad, realizando el seguimiento pertinente para garantizar la satisfacción en el correcto cumplimiento de dichas solicitudes.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Brindar atención y orientación al cliente interno y externo ante cualquier requerimiento o solicitud recibida dirigida a revisoría interna con el fin garantizar su respectiva gestión.
2	Revisar los créditos y saldos a favor de la comunidad estudiantil para su registro y reporte de información, cuando sea necesario para el seguimiento de solicitudes requeridas.
3	Elaborar informes de ejecución de los presupuestos aprobados en los convenios de acuerdo a lo proyectado internamente en la institución de acuerdo a la necesidad presentada para el seguimiento de una solicitud o requerimiento y garantizar su correcta real.
4	Organizar y archivar la documentación interna del Departamento bajo la confidencialidad y resguardó de la misma para garantizar la custodia de toda la información y evidencia manipulada.
5	Administrar la agenda del revisor interno, coordinar su desarrollo y realizar el seguimiento de las actividades previstas en ella para que no quede ninguna actividad si su consideración o cumplimiento.
6	Administrar la correspondencia interna y externa asegurando su entrega y/o distribución al destinatario con el fin de tener el conocimiento de todas las solicitudes recibidas en el Departamento.
7	Gestionar las solicitudes a los departamentos requeridos de acuerdo a la programación expedida por el auditor para garantizar su cumplimiento.
8	Realizar el seguimiento de las solicitudes recibidas por parte del auditor general para garantizar su respectivo cumplimiento.
9	Realizar el seguimiento y control de la base de datos de los becados por parte de la fundación funlila de la Universidad de la Costa y la corporación universitaria latinoamericana con el fin de garantizar su correcta aplicación.
10	Gestionar las solicitudes referente a las necesidades estudiantiles para brindar asesoría y apoyo al proceso de inscripción o continuidad en su programa, referente al auditor general para garantizar el cumplimiento de sus solicitudes.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

11	Redactar y digitar los informes y documentos soportados relacionados con la gestión de actividades del Departamento para evidenciar ante el auditor interno el seguimiento realizado.
12	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeño

#### IV. RESULTADOS

- Base de datos de los becados de la fundación/informes de solicitud internos.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Revisión y aplicación de las solicitudes de descuentos a estudiantes.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditoría interna/presentación de informe al auditor general.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Directivos de la Universidad, responsables de los procesos auditados, funcionarios, profesores, estudiantes y personal de mantenimiento.

**Relaciones externas:**

- Funcionarios de la firma de consultoría en auditoría interna, padres de familia y mensajeros.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Gestiona la información de los procesos de auditoría general.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	1 a 2 años de experiencia en cargos similares.

#### FORMACIÓN

- En auditoría y normas de la Universidad.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE AUDITORIA GENERAL
<b>ADSCRITO A</b>	AUDITORIA GENERAL
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000101-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	AUDITOR GENERAL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Evaluar Las políticas y procedimientos establecidos en la Universidad por la administración, a través de un enfoque sistemático y objetivo de aseguramiento. Para fortalecer la eficiencia y efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	elaborar conjuntamente con el auditor general la planificación preliminar y definitiva del programa de auditoría para definir el cronograma a realizar.
2	aplicar los programas de auditoría preparados para el desarrollo del trabajo, conforme a las instrucciones del auditor general para cumplir con el cronograma establecido.
3	documentar la aplicación de los procedimientos de auditoría utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo para dejar evidencia y soportes de los hallazgos encontrados en las auditorías.
4	cumplir con los criterios de ejecución establecidos para el trabajo, así como, los estándares profesionales (normas de auditoría) y de encontrar dificultades, comunicarlás de inmediato al auditor general para tomar las acciones pertinente según corresponda.
5	sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en la actividades de auditoría realizadas para garantizar el cumplimiento de los objetivos y optimiza los procedimientos.
6	colaborar continuamente para fomentar el logro de los objetivos incluidos en la planificación específica.
7	obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría, desarrollar sus principales atributos y analizarlos con el equipo de trabajo con el fin de toma de decisiones e identificación de riesgos.
8	reportar al auditor general los resultados obtenidos en el desarrollo de las actividades realizadas para apoyar su conocimiento sobre los hallazgos identificados.
9	redactar, en el papel de trabajo, los resultados del examen, (comentarios, conclusiones y recomendaciones) sobre cada componente o rubro desarrollado, guiándose con la estructura preestablecida para el informe final.
10	redactar el borrador del informe y memorando de antecedentes, de conformidad con la estructura establecida para analizar los hallazgos y riesgos encontrados.
11	preparar y tramitar la convocatoria a la administración de la Universidad para la reunión en que se presentarán los resultados finales de la auditoría, exponer los resultados,

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	documentar la reunión efectuada y registrar las fuentes adicionales de datos a que se haga referencia en dicha reunión.
12	Entregar al auditor general el borrador del informe, memorando de antecedentes y expediente de papeles de trabajo para el trámite de revisión y aprobación correspondiente, tomando en cuenta las opiniones y la documentación adicional obtenida.
13	Estructurar el expediente de papeles de trabajo para la integración completa de los resultados y su correspondiente archivo para garantizar el resguardo de la información.
14	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeño.

#### IV. RESULTADOS

- *Presentación de hallazgos y riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales en las auditorías planeadas.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Realizar las auditorías con evidencias suficientes.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Conflictos con los responsables de los procesos (auditados) referente al incumplimiento de la entrega de la información.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Directivos de la Universidad y responsables de los procesos auditados.

**Relaciones externas:**

- Empresa de consultoría en auditorías internas.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Todas luego de establecer el programa de auditorías.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.	2 a 3 años de experiencia.

#### FORMACIÓN

- Conocimiento acerca de las Normas Internacionales de la Información Financiera (NIFF), Normas Internacionales de Auditoría (NIA ). Conocimiento de los principios, procedimientos y métodos de auditoría interna basada en riesgos.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	REVISOR INTERNO
<b>ADSCRITO A</b>	AUDITORIA GENERAL
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	REVISORIA INTERNA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000101-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	AUDITOR GENERAL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	ANALISTA REVISORIA INTERNA

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Dirigir los procesos y procedimientos internos de la Universidad de acuerdo a lo establecido internamente para garantizar el buen manejo de los recursos y que las actividades se estén realizando dentro de lo establecido.

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Responder por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y metas de la Universidad para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
2	Promover el desarrollo de los procesos de rendición de cuentas en la Universidad con el fin de realizar su seguimiento respectivo.
3	Aprobar la revisión preliminar de cuentas de cobros, facturas y cheques de la Universidad para la auditoría final.
4	Dirigir la revisión de la nómina administrativa, catedráticos pregrado y postgrados, aprendiz y prestación de servicios de la institución señalando los casos para su posterior verificación y ajuste.
5	Aprobar la revisión preliminar de las planillas de seguridad social mensualmente para la auditoría final.
6	Aprobar la revisión prestaciones sociales, (primas, liquidación definitiva, cesantías e intereses a cesantías) de acuerdo a la normativa legal vigente.
7	Auditar los comprobantes de egresos con sus respectivos cheques para posterior trámite del área financiera.
8	Auditar los saldos a favor de la comunidad estudiantil para posterior paso a tesorería.
9	Auditar la revisión de las becas empleados aprobadas por Talento Humano, para su aplicación (pregrado, diplomado y especialización).
10	Auditar la revisión plan semilla emitido por la Dirección de bienestar preuniversitario, para su pago.
11	Aprobar comité de Compras de acuerdo a los procedimientos establecidos.
13	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeño.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Informes a auditor general.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Revisión de nómina, comité de Compras, reuniones directivos.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Reuniones comité de Compras.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Directivos, y personal administrativo.

**Relaciones externas:**

- Estudiantes y proveedores.

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo con especialización o estudiante de Maestría	2 a 3 años de experiencia en cargos similares.

#### FORMACIÓN

- Manejo y Dominio de Microsoft Office Manejo de software Contable y de Nomina, Conocimiento de Normatividad Vigente en el Área Tributaria, Laboral y Seguridad Social, En auditoría y normas de la Institución.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	3. Alto
Flexibilidad	3. Alto
Gestión de las emociones	3. Alto
Colaboración	3. Alto
Comunicación efectiva	3. Alto
Orientación a resultados	3. Alto
Planificación y organización	3. Alto
Innovación	2. Medio
Competencias digitales	3. Alto
Gestión de la información	3. Alto

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE REVISORIA INTERNA
<b>ADSCRITO A</b>	AUDITORIA GENERAL
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	REVISORIA INTERNA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000101-007-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	REVISOR INTERNO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	SECRETARIO, DIRECTORES, ANALISTAS, AUXILIARES

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Revisar controlar y dar soporte en los procesos y procedimientos internos de la Universidad de acuerdo a lo establecido por esta, para garantizar el buen manejo de los recursos y que las actividades que se estén realizando estén dentro de lo establecido.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Brindar atención y orientación al cliente interno y externo ante cualquier requerimiento que solicite de revisoría interna.
2	Realizar revisión preliminar de cuentas de cobros, facturas y cheques de la Universidad para la auditoría final.
3	Revisar la nómina administrativa, catedráticos pregrado y postgrados, aprendiz y prestación de servicios de la institución señalando los casos para su posterior verificación y ajuste.
4	Revisión preliminar de las planillas de seguridad social mensualmente para la auditoría final.
5	Revisar la ejecución presupuestal de convenios y proyectos de investigación constatando el cumplimiento de lo especificado en los mismos.
6	Realizar revisión prestaciones sociales, (primas, liquidación definitiva, cesantías e intereses a cesantías) de acuerdo a la normativa legal vigente.
7	Revisar los saldos a favor de la comunidad estudiantil para enviarlos a tesorería.
8	Elaborar informes de ejecución de presupuestos de convenios de acuerdo a lo proyectado internamente en la institución.
9	Revisar las becas empleados aprobadas por Talento Humano, para su aplicación (pregrado, diplomado y especialización).
10	Revisar plan semilla emitido por la Dirección de bienestar preuniversitario, para su pago.
11	Organizar y archivar la documentación interna del Departamento bajo la confidencialidad y resguardó de la misma.
12	Administrar la agenda del revisor interno y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
13	Administrar la correspondencia interna y externa asegurando su entrega y/o distribución al destinatario.
14	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeño.

#### IV. RESULTADOS

- *Informes de tareas realizadas.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Revisión de nómina.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditoría de caja menor.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Personal administrativo.
- Departamento de Talento Humano.

**Relaciones externas:**

- Estudiantes y proveedores

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo.</i>	<i>1 a 2 años de experiencia en cargos similares.</i>

#### FORMACIÓN

- Manejo y Dominio de Microsoft Office Manejo de software Contable y de Nomina, Conocimiento de Normatividad Vigente en el Área Tributaria, Laboral y Seguridad Social, En auditoría y normas de la Institución.

#### VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE POSGRADO
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. DE POSGRADOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000102-002-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	RECTOR
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	SECRETARIO(A) DE DPT DE POSGRADOS DIR DE DPT DE PROG POSGRADOS ANA DE DPT DE POSGRADOS AUX DE DPT DE POSGRADOS

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir y controlar las acciones y procesos a cargo de los programas de Posgrados que permitan la gestión de los procesos de promoción, admisión, registro, bienestar, graduados e internacionalización de los programas de Posgrados articulado a los lineamientos institucionales.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Coordinar la atención de estudiantes de Posgrados y educación continua, con la finalidad de garantizar una atención oportuna en todos sus procesos de admisión y registro tales como reintegros, validaciones, homologaciones, transferencias, reclamos, quejas y peticiones a nivel de Posgrados.
2	Conceptuar sobre la viabilidad y pertinencia académica de los proyectos de creación y apertura de programas académicos de posgrado para su presentación ante las entidades correspondientes.
3	Promover la permanencia y graduación oportuna de los estudiantes de Posgrados y educación continua con relación a las metas de los planes de desarrollo y planes de acción.
4	Coordinar el seguimiento de estudiantes de Posgrados con la finalidad de desarrollar estrategias orientadas a la permanencia.
5	Establecer programas de formación continua webinars, encuentros empresariales u otros que permitan realizar la actualización de los datos personales de los graduados y su formación profesional.
6	Coordinar los programas de movilidad estudiantil y misiones académicas o empresariales, convenios de pasantías y de doble titulación que permitan fortalecer los indicadores de calidad de los programas académicos de Posgrados y las redes de cooperación.
7	Velar que los profesores cumplan con el reglamento institucional con la finalidad de garantizar la formación integral dentro de los lineamientos institucionales.
8	Resolver las peticiones, quejas y reclamos que presentan los estudiantes de Posgrados y educación continua con la finalidad de resolver las situaciones dentro de los lineamientos y reglamentos institucionales.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

9	Velar por que los estudiantes tengan disponible una infraestructura física y tecnológica que les permita tener un proceso de formación integral de alta calidad y articulado con las estrategias de bienestar institucional.
10	Motivar a los estudiantes de Posgrados y educación continua a participar en las actividades académicas, culturales, deportivas, sociales y de salud de Bienestar Universitario.
11	Participar en la promoción de los programas de Posgrados y en la difusión de las actividades para contribuir a la visibilidad institucional.
12	Nombrar, promover y remover al personal adscrito a la Dirección de Posgrados, de conformidad con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes.
13	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeño.

#### IV. RESULTADOS

- Responder por el liderazgo y gestión de proceso académicos e institucionales dirigidos a los estudiantes de posgrado y educación continua. por la coherencia entre el quehacer de cada uno de estos programas académicos de Posgrados y educación continua.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Promoción, admisión, registro, bienestar, graduados e internacionalización de los programas de posgrado

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Gestión de los procesos de promoción, admisión, registro, bienestar, graduados e internacionalización de los programas de Posgrados

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Vicerrectorías.
- Departamento de Registro.
- Coordinador de programas académicos, diplomado y especialización

**Relaciones externas:**

- Ministerio de Educación, Consejo Nacional de Acreditación

**4. Autoridad y autonomía:**

- Nombrar, promover y remover al personal adscrito a la Dirección de Posgrados

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
-----------	-------------

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Profesional en áreas afines a su cargo con Maestría.</i>	<i>5 a 10 años de experiencia en cargos similares</i>
---	---

<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y políticas que regula la Educación superior.</li> <li>• Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e Institucional.</li> <li>• Normativa de la Universidad de la Costa, en especial la relacionada con el Estatuto Estudiantil y los demás acuerdos y resoluciones de la reforma académica de la Universidad.</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>• Planes de desarrollo global y Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Reglamento de Posgrados.</li> <li>• Alta gerencia y gestión de calidad.</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.</li> <li>• Gestión Administrativa.</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	4. Superior
<i>Innovación</i>	4. Superior
<i>Competencias digitales</i>	4. Superior
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<i>El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.</i>

<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<i>Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	SECRETARIO(A) DE DEPARTAMENTO DE POSGRADOS
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. DE POSGRADOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000102-002-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE POSGRADO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Gestionar estrategias que permitan la consolidación de convenios interinstitucionales, fuentes de financiación y convenios en materia de extensión con la finalidad incrementar la visibilidad.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Dar soporte al director de Posgrados en la búsqueda y formalización de convenios interinstitucionales, de sus respectivos programas, que propendan a la investigación en materia de extensión, proyección social y emprendimiento en la institución.
2	Trabajar en la búsqueda y captación de convenios en materia de extensión, entre la institución y el sector público, privado, empresarial y comunidad en general, concernientes a emprendimiento y proyección social.
3	Trabajar en la búsqueda, organización y realización de capacitaciones y cursos libres que se gestionan a través de Vicerrectoría de extensión, entre la institución y entidades del sector oficial y privado.
4	Liderar y dar visibilidad a los servicios de la Universidad, a través de socializaciones en los distintos programas de la institución, para incentivar la participación en sus convocatorias y el acceso y uso de sus unidades.
5	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- Gestión de convenios interinstitucionales, fuentes de financiación y convenios en materia de extensión.*

 <p><b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970</p>	<p align="center"><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

#### **V. NATURALEZA Y ALCANCE**

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Fuentes de financiación externa.
- Captación de convenios.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorias internas y externas.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Vicerrectoría.
- Departamentos.
- Programas.

**Relaciones externas:**

- Sector público, privado, empresarial y comunidad en general, concernientes a emprendimiento y proyección social.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Analisis de posibles convenios a establecer

#### **VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional con posgrado en el área a fin a su cargo</i>	<i>Más de 5 años de experiencia en cargos similares</i>

#### **FORMACIÓN**

- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Planes de desarrollo global y plan de Desarrollo Institucional.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.

#### **VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

*Visión y anticipación*

4. Superior

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE PROG POSGRADOS
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. DE POSGRADOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000102-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE POSGRADO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Liderar la gestión académica del programa de Posgrado a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno, que permita contribuir a la promoción, oferta e inscripción de los Estudiantes según la oferta vigente.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Desarrollar estrategias de promoción del programa de posgrado que lidera y rendir informe a su decano respectivo y al director del Departamento de postgrado.
2	Elaborar el plan de acción, proyección presupuestal y elaborar el calendario académico y presentarlo a discusión en el comité curricular del programa en conjunto con la Dirección de posgrado de acuerdo las directrices recibidas.
3	Gestionar la vinculación de profesores para las asignaturas de los programas de posgrado de acuerdo a los criterios de calidad del programa de acuerdo con las condiciones mínimas exigidas por el Ministerio de Educación Nacional (MEN).
4	Velar por el cumplimiento de los criterios de registro calificado en los docentes de los programas de Posgrados.
5	Liderar que el proceso de admisión, inscripciones y matriculas se desarrolle adecuadamente a los estudiantes que ingresan a un programa de posgrado en concordancia al cumplimiento de los criterios de ingreso de acuerdo al programa específico.
6	Realizar la solicitud a los docentes de las notas de los estudiantes para el registro y enviarlas a la persona encargada de reportarlas en el SICUC.
7	Realizar el seguimiento a los docentes en el cumplimiento de la jornada laboral y los contenidos programáticos de programa de posgrado.
8	Coordinar con los profesores del programa la revisión y actualización de los planes de asignatura relacionados con el programa de posgrado.
9	Realizar la evaluación de desempeño de los profesores pertenecientes al programa teniendo en cuenta los objetivos e indicadores de cumplimiento.
10	Realizar los comités curriculares semestrales con el Director de Departamento, Director de Posgrado y el Coordinador Académico de Posgrados.
11	Diligenciar ante la oficina correspondiente la logística que necesite el conferencista en la organización de las jornadas académicas, visitas técnicas y cafés empresariales para generar visibilidad al programa de posgrado que lidera.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

12	Organizar las misiones académicas de los estudiantes que van realizar cursos relacionado a su especialización en el exterior.
13	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeño

#### IV. RESULTADOS

- *Decisiones sobre la selección y vinculación de profesores al programa.*
- *Gestión académica de los estudiantes que cursan el programa de Posgrados.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Liderar la gestión académica del programa de posgrado a su cargo.*
- *Procesos internos del programa de posgrado.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Presentación ante pares académicos

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Departamento de Posgrados.
- Profesores.
- Estudiantes.

**Relaciones externas:**

- Empresas públicas y privadas

**4. Autoridad y autonomía:**

- Planeación de la ejecución administrativa de programa de posgrado a cargo

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización o estudiante de Maestría</i>	<i>2 a 3 años de experiencia en cargos similares</i>

#### FORMACIÓN

- Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e Institucional
- Normativa de la Universidad de la Costa, en especial la relacionada con el estatuto Estudiantil y los demás acuerdos y resoluciones de la reforma académica de la Universidad.
- Planes de Desarrollo Global y Plan de Desarrollo Institucional.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Conocimiento de Reglamento Estudiantil de Posgrado.
- Reglamento interno de Posgrados.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD POSGRADO
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. DE POSGRADOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000102-003-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE POSGRADO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir el desarrollo de los procesos de aseguramiento de la calidad de los programas de posgrado de la Universidad para promover la evaluación y mejoramiento continuo.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Planificar y hacer seguimiento a los procesos de aseguramiento de la calidad de los programas de posgrado, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos según el Ministerio de Educación Nacional y CNA.
2	Capacitar a los programas de posgrado en los procesos de autoevaluación con fines de mejoramiento, registro calificado y acreditación.
3	Proporcionar acompañamiento en la construcción documental de procesos asociados con el registro calificado, la acreditación de alta calidad y la formulación de planes de acción para los programas académicos de posgrado.
4	Dirigir a los programas académicos en la socialización de los resultados de sus procesos de autoevaluación.
5	Definir guías y procedimientos que permitan orientar la adecuada gestión del sistema de aseguramiento de la calidad.
6	Coordinar el desarrollo de visitas de evaluación externa por parte del Ministerio de Educación Nacional y CNA.
7	Organizar talleres y capacitaciones sobre temas relacionados con el aseguramiento de la calidad brindados por la Vicerrectoría Académica.
8	Dirigir la radicación y seguimiento de los procesos que hacen parte del sistema de aseguramiento de la calidad de la Universidad en los sistemas de información habilitados por el Ministerio de Educación Nacional.
9	Establecer comunicación permanente con el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación, relacionada con el estado de los procesos de los programas de posgrado.
10	Presentar y responder de forma oportuna la correspondencia y solicitudes relacionadas con los procesos de aseguramiento de la calidad de los programas de posgrado.
11	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

#### IV. RESULTADOS

- *Resoluciones relacionadas con los trámite de registros calificados de programas de pregrado.*
- *Resoluciones de acreditación de programas de pregrado.*
- *Informes de autoevaluación y plan de acción de los programas de pregrado.*
- *Informe de ejecución del plan.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Administración de la plataforma del Ministerio de Educación Nacional.*
- *Gestión y aplicación del proceso de aseguramiento de la calidad.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- *Visitas de pares de registro calificado y de acreditación de programas de pregrado.*
- *Cumplimiento de los plazos ante el Ministerio de Educación Nacional y CNA.*

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Departamentos Académicos.
- Planeación.
- Talento Humano.
- Tecnología.
- Bienestar Universitario.
- Registro.
- Centro de Excelencia Docente.
- Biblioteca.
- Internacionalización.
- Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Vicerrectoría de Extensión.

**Relaciones externas:**

- Ministerio de educación
- Consejo Nacional de Acreditación

**4. Autoridad y autonomía:**

- *Informes de seguimiento a los planes de acción de pregrado, registro calificado y acreditación radicados en sus respectivas plataformas, del plan de acción del dpto. aseguramiento de la calidad.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización o estudiante de Maestría.</i>	<i>2 a 3 años de experiencia en cargos similares</i>

### **FORMACIÓN**

- Conocimiento en manejo de paquete office.
- Sistemas de gestión de calidad y gestión universitaria.
- Conocimiento en la plataforma del ministerio de educación.
- Normatividad del sistema de aseguramiento de la calidad en la educación superior.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

 <b>UNIVERSIDAD</b> <b>DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE POSGRADOS
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. DE POSGRADOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000102-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE POSGRADO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Coordinar y Gestionar los requerimientos internos y externos para asegurar el desarrollo de los procesos en el Departamento de Posgrados en el marco de las normativas institucionales y nacionales de la educación superior.

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Coordinar el equipo de trabajo de Posgrados con el objetivo de alcanzar los resultados propuestos.
2	Administrar la convocatoria de beca de fortalecimiento empresarial, verificando el cumplimiento de requisitos de las postulaciones.
3	Comunicar la creación o modificaciones de planes de estudio en el sistema académico de los diferentes programas previamente aprobados por las directivas para mantener actualizado lo aprobado en el registro calificado.
4	Programar las aperturas de inscripciones y matrículas de los programas de educación continua y Posgrados en general que permita iniciar los procesos de admisión de los aspirantes en el periodo vigente.
5	Notificar las extensiones de fecha de inscripciones y matrículas de los programas de educación continua y Posgrados actualizando los volantes generados.
6	Gestionar los traslados, retiros, reintegros y reembolsos de los estudiantes de educación continua y Posgrados para satisfacer sus necesidades de acuerdo a lo establecido en el reglamento estudiantil.
7	Gestionar la correspondencia y/o solicitudes del Departamento de Posgrados con el objetivo de asegurar una respuesta oportuna.
8	Aplicar las becas autorizadas por las autoridades institucionales competentes a los volantes de matrícula para actualizarlos y hacer el envío al beneficiario.
9	Coordinar el proceso logístico de las visitas de pares académicos para responder oportunamente a la agenda establecida.
10	Gestionar el pago de facturas por membresías en redes académicas.
11	Revisar los solicitantes de grado de Posgrados para asignar visto bueno y mención honorífica a quien corresponda.
12	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeño.

#### IV. RESULTADOS

- *Reporte de programas ofertados por periodo, listado de ganadores de la convocatoria de beca de fortalecimiento empresarial, reporte de becas aplicadas, control de memorandos financieros.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Constante comunicación con el equipo de trabajo para conocer el estado de sus procesos y atender los imprevistos. aplicación de becas aprobadas por el consejo directivo. cambiar fechas en el sistema académico de acuerdo con la programación con las clases.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- *Visita de pares académicos, presentación de recursos jurídicos por parte de los estudiantes.*

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Admisiones y Registro.
- Planeación.
- Vicerrectoría Administrativa.
- Vicerrectoría Financiera.
- Vicerrectoría de Extensión.
- Vicerrectoría de Bienestar.
- Tecnología.
- Talento Humano.
- Tesorería.
- Crédito y Cartera.
- Calidad.
- Facultades.

**Relaciones externas:**

- Entidades financieras

**4. Autoridad y autonomía:**

- Límites de fecha de matrícula en cohortes de maestría en curso.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	1 a 2 años de experiencia en cargos similares.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e Institucional.</li> <li>• Normativa de la Universidad de la Costa, en especial la relacionada con el estatuto Estudiantil y los demás acuerdos y resoluciones de la reforma académica de la Universidad.</li> <li>• Planes de desarrollo global y plan de desarrollo Institucional.</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.</li> </ul>

## **VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<p><i>El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.</i></p>

<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<p><i>Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.</i></p>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<p><i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i></p>



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE POSGRADOS
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. DE POSGRADOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	UNIDAD DE PROMOCION POSGRADOS
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000102-007-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE POSGRADO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Realizar la actualización de las estadísticas de estudiantes matriculados y la recolección de las evidencias necesarias para la renovación de los registros calificados de los programas adscritos al Departamento de Posgrados para garantizar la correcta organización y cumplimiento de las evidencias requeridas por el Ministerio de Educación.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Revisar continuamente las evidencias de cada programa con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos requeridos por el Ministerio de Educación Nacional.
2	Actualizar las estadísticas de los inscritos y matriculados en los programas de posgrado y de educación continua.
3	Realizar las programaciones de diplomados, especializaciones y maestrías semestralmente, según los lineamientos establecidos en el Departamento de Posgrados para dar inicio a una nueva cohorte.
4	Dar soporte en la consecución de la documentación requerida para la renovación de los registros calificados.
5	Dar soporte a los coordinadores académicos de Posgrados las solicitudes relacionadas a la programaciones, carpetas de evidencias o información necesaria para la obtención de su registros calificados con el fin de facilitar su gestión.
6	Supervisar el estado de cumplimiento de las carpetas de los programas de posgrado y reportar el estado decumplimiento de las mismas al director de Posgrados.

### **IV. RESULTADOS**

- *Reportes del estado de cumplimiento de las carpetas, reporte de inscritos y matriculados actualizado, programaciones realizadas.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Revisar constantemente las carpetas que contienen las evidencias de cada programa para la obtención de sus registros calificados, seguimiento estadístico diario de los estudiantes inscritos y matriculados

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Requerimiento del reporte de las carpetas por parte del director del Departamento de Posgrados.
- Soporte documental en las visitas de pares académicos. Soporte documental en las visitas de pares académicos.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Admisiones.
- Bienestar.
- Planeación.
- Registro.
- Cartera.
- Unidad de Graduados.

**Relaciones externas:**

- No aplica.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Revisión documental.
- Emitir informes de gestión.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	1 año de experiencia

#### FORMACIÓN

- Reglamento interno de Posgrados.
- Conocimiento de Reglamento Estudiantil.
- Conocimiento de Políticas Institucionales.
- Decreto 1330 del Ministerio de educación.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>VALLEABRIL, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE POSGRADOS
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. DE POSGRADOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	ADMISIÓN Y REGISTRO
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000102-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE POSGRADO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dar Soporte a los registros académicos asociados a los programas de Posgrados y educación continuada, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma académica.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar las ofertas académicas de Posgrados y educación continuada con la finalidad de habilitar las matrículas académicas.
2	Realizar las matrículas académicas de los estudiantes de Posgrados y cursos libres, con la finalidad de asegurar el registro académico de las personas en el sistema.
3	Registrar las notas de cursos libres, asignaturas compartidas, actas de habilitación y de inclusión, corrección de notas, con el fin de garantizar la historia académica del estudiante.
4	Realizar el cierre académico posgrado y educación continuada con el fin de asegurar los procesos de titulación y pagos asociados.
5	Realizar el proceso de homologación de los estudiantes de Posgrados y educación continuada con el objetivo de actualizar la información académica del estudiante.
6	Asignar los docentes en las respectivas asignaturas de los programas con la finalidad de asegurar el ingreso de notas.
7	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia.

### **IV. RESULTADOS**

- *Oferta y matricula de los estudiantes.*
- *Asignación de docentes.*
- *Ingreso y cierre de notas en sistema.*

### **V. NATURALEZA Y ALCANCE**

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Publicación de la oferta académica en sistema.
- Carga de docentes y estudiantes en asignatura.
- Supervisión de la asignación de notas.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Cierres académicos en el sistema.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Admisiones y Registro.
- Talento Humano.

**Relaciones externas:**

- No aplica

**4. Autoridad y autonomía:**

- Gestión del Sistema Académico.

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo, estudiante de carreras afines a su cargo o profesional recién egresado.	1 año de experiencia

## FORMACIÓN

- Reglamento interno de Posgrados. Conocimiento de Reglamento Estudiantil. Conocimiento de Políticas Institucionales.

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	1. Básico
Planificación y organización	1. Básico
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	2. Medio
Gestión de la información	2. Medio
Liderazgo e influencia	N/A
Visión y anticipación	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE POSGRADOS
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. DE POSGRADOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	UNIDAD DE INTERNACIONALIZACION POSGRADOS
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000102-008-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE POSGRADO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dar Soporte a los procesos de inscripción y matricula de los programas de Posgrados de la Universidad de la Costa con la finalidad de hacer seguimiento al proceso de matrícula financiera.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Brindar información sobre los programas ofertados desde Posgrados, con la finalidad de recibir nuevos aspirantes.
2	Recibir los documentos como requisito de inscripción a los programas de Posgrados, con el fin de iniciar el proceso de admisión de los aspirantes en el periodo vigente.
3	Enviar solicitud de entrevista y homologación a los coordinadores académicos, con la fin de que puedan evaluar a los aspirantes para definir su admisión.
4	Liquidar los volantes de matricula de los programas de Posgrados, con la finalidad que el aspirante pueda realizar su proceso de matrícula en el periodo vigente.
5	Enviar respuesta sobre el estudio de homologación, con el fin de mantener informado a los aspirantes y estudiantes de los programas de Posgrados.
6	Organizar y archivar la documentación interna de los estudiantes de Posgrados, con el fin de garantizar la protección de sus datos.
7	Recibir y gestionar las diferentes solicitudes recibidas por los aspirantes y estudiantes de Posgrados, con el fin de brindarle una respuesta oportuna.
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- Registro de información de los procesos de inscripción, admisión y matricula de los programas de Posgrados.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Gestión de la documentación de los aspirantes de Posgrados.
- Liquidación de volantes de inscripción y matrícula.
- Entrega información de programas académicos.
- Enviar solicitudes de entrevistas y respuestas homologación.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Procesos de registros en fechas de cierre de inscripción y matrícula financiera.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Departamento de Admisiones y Registro,
- Crédito y Cartera,
- Departamento de Sistemas,
- Coordinadores académicos,
- Estudiantes.

**Relaciones externas:**

- Aspirantes externos a programas académicos.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Liquidar volantes de inscripción y matrícula.
- Recepción de documentos.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo, estudiante de carreras afines a su cargo o profesional recién egresado.	1 año de experiencia

#### FORMACIÓN

- Reglamento interno de Posgrados.
- Conocimiento de Reglamento Estudiantil.
- Conocimiento de Políticas Institucionales.
- Manejo de herramientas informáticas.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	1. Básico



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE POSGRADOS
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. DE POSGRADOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	FACTURACIÓN
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000102-008-03
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE POSGRADO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Realizar los procesos de facturación y control de presupuesto en el Departamento de Posgrados de la Universidad de la Costa para garantizar la ejecución de los diferentes presupuestos de los programas académicos.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Supervisar el cuadro de control de contratación de acuerdo a las especificación de la Dirección de Posgrados, para llevar la trazabilidad de los pagos del Departamento.
2	Administrar los presupuestos de los distintos programas de Posgrados de acuerdo a la proyección y Planeación presupuestal de Posgrados, con la finalidad de evitar déficit en el resultado del ejercicio de la ejecución.
3	Informar al Departamento de Planeación, a la Dirección de Posgrados, coordinadores de Posgrados el presupuesto y los ajustes y ejecuciones realizadas al mismo, para la realización del ejercicio presupuestal de manera organizada y detallada.
4	Gestionar y administrar el cuadro de control de las cuentas de cobro teniendo en cuenta los tiempos de trámite del proceso de pago, para garantizar la remuneración oportuna de los docentes y proveedores del Departamento.
5	Realizar seguimiento y control al proceso de pago de las cuentas de cobro de los docentes y coordinadores de Posgrados para llevar a cabo la ejecución presupuestal sin contratiempos.
6	Realizar retroalimentación de los procesos administrativos al auxiliar de contratación y logístico con el fin de realizar la gestión integral del cargo.
7	Supervisar los traslados de excedentes de los diferentes presupuestos al periodo actual para garantizar la disposición de los recursos en el periodo de ejecución que corresponde.
8	Supervisar el cuadro de control de programación y planta física con la finalidad de llevar a cabo la logística integral de la infraestructura habilitada al Departamento de Posgrados.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Manejo de cuadro de control de cuentas por pagar e informes de gestión.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Imputación de contratos.
- Revisión disponibilidad presupuestal.
- Liberación de pedidos.
- Cargue de cuentas a SAP.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Asignación presupuestal en sistema financiero.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Dpto. Tesorería.
- Dpto. Contabilidad.
- Vicerrectoría Administrativa.
- Revisoría Interna.
- Planeación.
- Compras.

**Relaciones externas:**

- Proveedores.
- Empresas públicas y privadas.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Gestión de pagos de cuentas.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo, estudiante de carreras afines a su cargo o profesional recién egresado.	1 año de experiencia

#### FORMACIÓN

- Reglamento interno de Posgrados.
- Conocimiento en el Software SAP.
- Conocimiento de Reglamento Estudiantil.
- Conocimiento de Políticas Institucionales.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE POSGRADOS
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. DE POSGRADOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	PROMOCIÓN Y MERCADEO
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000102-008-04
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE POSGRADO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Realizar la promoción y mercadeo de todos los Posgrados de la Universidad de la Costa para obtener una mayor visibilidad de los programas ofertados.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Registrar y hacer seguimiento de la base de datos de acuerdo a las políticas de tratamientos de datos vigentes de las personas interesadas de los Posgrados para enviarles información actualizada de la oferta de Posgrados.
2	Realizar seguimiento de las estadísticas de inscritos y matriculados en los programas de Posgrados con el fin de asegurar el cumplimiento de los indicadores.
3	Planear y ejecutar los eventos promocionales de Posgrados en las empresas y entidades de acuerdo al cronograma establecido presentarla oferta de programas de Posgrados y educación continuada para promocionar la oferta académica del dpto. de Posgrados.
4	Participar en ferias y eventos externos para presentar la oferta de programas de Posgrados y educación continuada.
5	Dar soporte a la organización de jornadas de actualización académicas, cafés empresariales y otros eventos en cuanto a publicidad y difusión, registro de participantes y promoción de los programas de Posgrados para aumentar la visibilidad de los programas de Posgrados.
6	Actualizar las redes sociales de Posgrados con información pertinente para aumentar la visibilidad de los programas de Posgrados.
7	Mantener actualizada la información correspondiente a los Posgrados en la página web institucional con el fin que la información sea veraz y acorde con lo aprobado por la institución y el Ministerio de Educación Nacional.
8	Gestionar la publicidad impresa y digital de los programas de Posgrados, respetando la identidad visual corporativa con el fin de contar con el material actualizado que se utilizará para la promoción de Posgrados.
9	Supervisar el manejo del correo electrónico de Posgrados y otros canales de comunicación para garantizar la entrega de la información pertinente a los interesados y estudiantes.
10	Realizar informe de gestión para la alta Dirección que permita presentar el cumplimiento de los objetivos y metas proyectadas.
11	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

#### IV. RESULTADOS

- *Base de datos de interesados actualizada*
- *Piezas gráficas de eventos realizadas*
- *Bases de datos de inscritos y asistentes a eventos*
- *Piezas gráficas digitales y documentos publicitarios impresos realizados y actualizados*
- *Informes de las gestiones realizadas*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Hacer seguimiento a los interesados para que se conviertan en estudiantes matriculados.*
- *Enviar información relacionada a la oferta de Posgrados y demás información de interés a los interesados, inscritos y estudiantes.*
- *Planear y organizar las publicaciones.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Revisión de inscritos y matriculados por parte de la Dirección
- auditoría sobre el tratamiento de datos personales

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Secretaría general
- Vicerrectoría Administrativa
- Departamento de tesorería
- Departamento de comunicaciones
- Departamento de Compras
- dpto. de desarrollo profesional y graduados

**Relaciones externas:**

- No aplica

**4. Autoridad y autonomía:**

- Programación de visitas empresariales y la participación en ferias educativas empresariales que no requieran de aprobación por otras instancias.
- publicación de información relevante en redes sociales
- solicitud de publicación de la información de eventos

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Tecnólogo, estudiante de carreras afines a su cargo o profesional recién egresado.</i>	<i>1 año de experiencia</i>

### FORMACIÓN

- Reglamento interno de Posgrados.
- Conocimiento de Reglamento Estudiantil.
- Conocimiento de Políticas Institucionales.
- Conocimientos en mercadeo y relaciones públicas.
- Manejo de herramientas informáticas y redes sociales.
- Política de tratamiento de datos personales.
- Conocimiento de lineamientos del Ministerio de Educación Nacional con respecto a publicidad de programas académicos.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i>



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE POSGRADOS
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. DE POSGRADOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000102-008-05
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE POSGRADO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Dar Soporte a los Procesos de Inscripción y Matricula de los programas de Posgrados de la Universidad de la Costa con la finalidad de hacer seguimiento al proceso de matrícula financiera.

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Brindar información sobre los programas ofertados desde Posgrados, con la finalidad de recibir nuevos aspirantes.
2	Recibir los documentos como requisito de inscripción a los programas de Posgrados, con el fin de iniciar el proceso de admisión de los aspirantes en el periodo vigente.
3	Enviar solicitud de entrevista y homologación a los coordinadores académicos, con la finalidad de que puedan evaluar a los aspirantes para definir su admisión.
4	Liquidar los volantes de matricula de los programas de Posgrados, con la finalidad que el aspirante pueda realizar su proceso de matrícula en el periodo vigente.
5	Enviar respuesta sobre el estudio de homologación, con el fin de mantener informado a los aspirantes y estudiantes de los programas de Posgrados.
6	Organizar y archivar la documentación interna de los estudiantes de Posgrados, con el fin de garantizar la protección de sus datos.
7	Recibir y gestionar las diferentes solicitudes recibidas por los aspirantes y estudiantes de Posgrados, con el fin de brindarle una respuesta oportuna.
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### IV. RESULTADOS

- Registro de información de los procesos de inscripción, admisión y matricula de los programas de Posgrados.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Gestión de la documentación de los aspirantes de Posgrados
- Liquidación de volantes de inscripción y matrícula.
- Entrega información de programas académicos.
- Enviar solicitudes de entrevistas y respuestas homologación.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Procesos de registros en fechas de cierre de inscripción y matrícula financiera.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Departamento de admisiones y registro, crédito y cartera, Departamento de sistemas, coordinadores académicos, estudiantes.

**Relaciones externas:**

- Aspirantes externos a programas académicos.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Liquidar volantes de inscripción y matrícula.
- recepción de documentos.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo o estudiante de carreras afines a su cargo.	6 meses a 1 año de experiencia

#### FORMACIÓN

- Reglamento interno de Posgrados.
- Conocimiento de Reglamento Estudiantil.
- Conocimiento de Políticas Institucionales.
- Manejo de herramientas informáticas.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000103-002-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	RECTOR
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	GERENTE, PROFESIONAL, ANALISTA, AUXILIAR

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir y atender las relaciones de la institución con los demás organismos, Sala General, Consejo Directivo, Consejo Académico Y Vicerrectorías para garantizar el cumplimiento del marco legal.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Dar soporte inmediato al Rector en el manejo de los asuntos administrativos, de servicios y académicos de la institución, con el fin de proveer información y conceptos judiciales.
2	Desempeñar la secretaría de la sala general, del consejo directivo y del consejo académico y autenticar con su firma los actos de estos y servir como medio de comunicación, para mantener informados a los otros órganos institucionales.
3	Organizar y custodiar los archivos generales de la institución y dar fe de los contenidos de estos archivos, con el fin de disponer de ellos cuando sean requeridos.
4	Administrar los libros de actas y de acuerdos de la sala general, del consejo directivo y del consejo académico, el libro de resoluciones de la rectoría y directivas dictadas por la rectoría, con el fin de mantener su custodia, protección y preservación.
5	Firmar los documentos oficiales de la institución y títulos expedidos por ella y las actas de grado que los acrediten, para proporcionar valides a los títulos académicos entregados.
6	Organizar y dirigir las elecciones de los representantes de los profesores, estudiantes y egresados ante los distintos órganos de decisión, para asegurar su correcta ejecución.
7	Aprobar y enviar las respuesta a tutelas, derechos de petición y demás solicitudes de origen académico, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa interna y externa.
8	Realizar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Calendario académico, diplomas, certificados y autenticaciones de títulos expedidos por la Universidad, actas, acuerdos, resoluciones de los diferentes órganos de Dirección.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Elaboración del calendario académico para su aprobación. revisión de diplomas, certificados, duplicados de título expedidos por la Universidad, notificación de los actos administrativos, custodia, protección y preservación de los documentos institucionales.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Solicitudes del ministerio de educación y entes de control, ejecución de la rendición de cuentas institucionales, elecciones de representantes de la comunidad académica en los diferentes órganos de control interno.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría, Vicerrectorías, Departamentos y Dependencias.

**Relaciones externas:**

- Ministerio de Educación, empresas del sector público o privado, entes de control gubernamental.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Firma de documentos legales, respuestas a derechos de petición, tutelas, y demás solicitudes académicas de orden jurídico.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Profesional con posgrado en el área a fin a su cargo</i>	<i>Más de 5 años de experiencia en cargos similares</i>

#### FORMACIÓN

- Normatividad institucional, normatividad en educación superior y gestión documental.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE SECRETARIA GENERAL
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000103-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Coordinar con el Secretario General en la revisión jurídica de contratos, convenios, solicitudes de autoridades administrativas de acuerdo a los lineamientos impartidos por el 4. Superior. para emitir conceptos en material legal de la suscripción de los mismos.

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Coordinar las elecciones de estudiantes, profesores y egresados ante los diferentes estamentos de la institución de acuerdo al direccionamiento impartido por el secretario general, para asegurar su adecuada ejecución.
2	Revisar solicitudes de conciliaciones no laborales teniendo en cuenta las directivas y lineamientos institucionales, con el fin de suministrar las repuestas u opciones en el marco legal.
3	Proyectar las respuestas a acciones de tutela, derechos de petición, solicitudes ministeriales y de otras autoridades teniendo en cuenta los parámetros jurídicos y la normatividad institucional, con el fin de suministrar la información pertinente al caso.
4	Representar judicial y/o extrajudicialmente a la institución ante las autoridades competentes cuando sea delegado por Rector, de acuerdo con el mandato otorgado por la institución y lo sugerido por el secretario general, para garantizar una repuesta optima.
5	Dar soporte jurídicamente antes las diversas consultas que realizan las Vicerrectorías de la institución, para garantizar una respuesta oportuna en materia legal.
6	Participar por delegación de rectoría y/o secretaria general a reuniones convocadas por autoridades administrativas u otro tipo de organizaciones, con el fin de representar a los departamentos o la Universidad.
7	Estudiar y emitir concepto a solicitudes de contenido jurídico por parte de consejo directivo y sala general, con el fin de proyectar una respuesta oportuna.
8	Proyectar las resoluciones de rectoría de acuerdo a las instrucciones impartidas por secretaria general, para asegurar el cumplimiento del marco normativo institucional.
9	Revisar y verificar la viabilidad jurídica de los acuerdos emitidos por consejo directivo y sala general teniendo en cuenta las normas legales e institucionales vigentes, para asegurar su cumplimiento en el marco normativo.
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Actas y resoluciones de rectoría, secretaría general, consejo directivo y académico.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Estudio del marco normativo para entregar respuestas a personal interno y externo de la institución, proyección de actas y resoluciones*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Participación judicial y extrajudicial a nombre de la Universidad de la Costa, proyectar respuestas de orden jurídico de la Universidad.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría, Vicerrectoría financiera, Vicerrectoría Académica, Registros, Posgrados, Vicerrectoría de Bienestar, demás oficinas que requieran una asistencia jurídica.

**Relaciones externas:**

- Alcaldías, gobernaciones, ministerio de educación, superintendencias, entidades públicas, procuraduría y
- Fiscalía.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Emitir conceptos legales y proyección de respuestas ante solicitudes del marco legal.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.</i>	<i>3 de experiencia en cargos similares</i>

#### FORMACIÓN

- Normatividad institucional.

#### VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE SECRETARIA GENERAL
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000103-004-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dar soporte en los diferentes procesos liderados por el secretario general. con el fin proveer en la gestión interna del Departamento.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Dar soporte a las funciones y responsabilidades del secretario general en el manejo de los asuntos administrativos, de servicios y académicos de la institución, permitiendo mantener un flujo de información correcto.
2	Dar soporte, atención y orientación al cliente interno y externo de acuerdo a las solicitudes requeridas, con el fin de suministrar la documentación o información solicitada.
3	Establecer el orden, seguridad y privacidad de los documentos que reposan en la secretaria general, con el fin de garantizar el resguardo de los mismos.
4	Hacer el ingreso de la información relacionada a becas institucionales de la comunidad estudiantil al software de sistema académico, con el fin de proporcionar las becas a los estudiantes indicados.
5	Proporcionar documentación institucional de acuerdo a los requerimientos, teniendo en cuenta los avales respectivos en dicho proceso, para responder a solicitudes realizadas al Departamento.
6	Realizar actas del consejo académico, consejo directivo y sala general teniendo en cuenta la veracidad y manejo de la información, con el fin de mantener documentación de lo hablado y acordado en las reuniones de las diferentes estancias.
7	Elaborar las notificaciones del consejo académico, consejo directivo y sala general teniendo en cuenta la veracidad y manejo de la información, para mantener informada a la comunidad de la Universidad de la Costa.
8	Realizar la generación de las actas colectivas de grado de las ceremonias públicas y privadas de la institución, con el fin de mantener el registro en los libros de los estudiantes graduados.
9	Dar soporte a la coordinación de las elecciones institucionales ante los diferentes estamentos de acuerdo al direccionamiento impartido por el secretario general, para asegurar su adecuada ejecución.
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Actas, apartes notificaciones del consejo académico, directivo, sala general, actas colectivas de grado.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Redacción de las actas y apartes de Consejo Directivo, Académico, Sala General.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Participar en el seguimiento a solicitudes del ministerio de educación, entes de control o personal interno de la Universidad.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Personal administrativo y estudiantil.

**Relaciones externas:**

- Empresas o entidades del sector público y privado.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Responder a solicitudes de actas, acuerdos o reglamentos.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.</i>	<i>2 a 3 años de experiencia</i>

#### FORMACIÓN

- Políticas en educación superior, normatividad interna, plan de desarrollo institucional.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE SECRETARIA GENERAL
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000103-004-03
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Coordinar y participar en la revisión jurídica de contratos, convenios, solicitudes de autoridades administrativas y procesos internos de la secretaria general. con el fin de proveer recursos para la toma de decisiones institucionales.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Proyectar las respuestas a derechos de petición, solicitudes ministeriales y de otras autoridades teniendo en cuenta los parámetros jurídicos y la normatividad institucional, con el fin de suministrar la información pertinente al caso.
2	Hacer seguimiento del proceso de revisión jurídica de convenios de cooperación internacional al secretario general y las dependencias involucradas, con el fin de asegurar la realización de los procedimientos pertinentes.
3	Proyectar respuestas a las solicitudes elevadas por la comunidad académica ante el consejo directivo de la institución, con el fin de proporcionar la respuesta oportuna del mismo.
4	Dar soporte a la coordinación de las elecciones institucionales ante los diferentes estamentos de acuerdo al direccionamiento impartido por el secretario general, para asegurar su adecuada ejecución.
5	Participar en el seguimiento de la ejecución de las propuestas presentadas en el plan de gobierno de los representantes, con el fin de mantener procesos de calidad y transparencia en las elecciones.
6	Participar en las actividades encaminadas a la realización del proceso de rendición de cuentas institucional, para proporcionar insumos que lleven a su ejecución.
7	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeño.

### **IV. RESULTADOS**

- *Respuestas a derechos de petición y solicitudes en el marco legal.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>ALCALDÍA MUNICIPAL</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Estudio del marco normativo para entregar respuestas a personal interno y externo de la institución.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Requerimientos legales por parte empresas externas públicas o privadas

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría, secretaria de internacionalización, oficinas y/o departamentos académicos que requieran de orientación legal

**Relaciones externas:**

- Empresas del sector público o privado y entes de control gubernamental.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Emitir conceptos legales y proyección de respuestas ante solicitudes del marco legal.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.</i>	<i>2 a 3 años de experiencia</i>

#### FORMACIÓN

- Normatividad institucional, normatividad en educación superior.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE SECRETARIA GENERAL
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000103-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dar soporte a la gestión del Departamento en los procesos de elecciones institucionales y rendición de cuentas, para asegurar la participación en la toma de decisiones institucionales.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Facilitar al secretario general en la creación de estrategias que incentiven la participación en las elecciones institucionales, para alcanzar la intervención de comunidad académica.
2	Dar soporte a la coordinación de las elecciones institucionales ante los diferentes estamentos de acuerdo al direccionamiento impartido por el secretario general, para asegurar su adecuada ejecución.
3	Participar en el proceso de inducción de los representantes de estudiantes, profesores y graduados, para proporcionar la información necesaria al secretario general ante los representantes.
4	Realizar seguimiento en la ejecución de las propuestas presentadas en el plan de gobierno de los representantes, con el fin de mantener procesos de calidad y transparencia en las elecciones.
5	Participar en la creación de los mecanismos de evaluación que permitan medir el desempeño de los representantes en el órgano decisorio donde ejerce su representación, para comprobar la gestión de su plan de gobierno y su participación en la toma de decisiones.
6	Participar de la creación y ejecución de políticas institucionales que fomenten el proceso de rendición de cuentas institucional, con el fin de proveer a la comunidad la información de la gestión institucional.
7	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeño.

### **IV. RESULTADOS**

- *Manual de rendición de cuenta, memorias de rendición de cuenta.*





UNIVERSIDAD  
DE LA COSTA  
1970

## FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA

VERSIÓN: 08  
JUNIO 2019

TRD: 700-730-90

### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Coordinación de rendición de cuentas.
- Coordinación de elecciones.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Levantamiento de información para la rendición de cuentas.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Representantes estudiantiles, profesoral y graduados y Vicerrectorías.

**Relaciones externas:**

- No aplica

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	1 a 2 años de experiencia en cargos similares.

### FORMACIÓN

- Normatividad institucional.

### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	2. Medio
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	2. Medio
Planificación y organización	2. Medio
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	2. Medio
Gestión de la información	2. Medio
Liderazgo e influencia	1. Básico
Visión y anticipación	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE SECRETARIA GENERAL
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000103-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dar soporte a los diferentes requerimientos y procedimientos de la secretaria general, con la finalidad de proveer a la gestión eficaz del Departamento.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Dar atención y orientación al cliente interno y externo de acuerdo a las solicitudes requeridas, con el fin de responder oportunamente a sus necesidades.
2	Participar en la coordinación del proceso de elecciones de estudiantes, profesores y egresados ante los diferentes estamentos de la institución, para garantizar su correcta ejecución.
3	Realizar archivo y custodia de los documentos legales e internos de la Universidad de acuerdo los lineamientos establecidos, con el fin de garantizar la permanencia de los mismos.
4	Expedir actas y certificaciones por solicitud de la comunidad egresada que acrediten títulos, para suministrar al secretario general.
5	Hacer entrega de diplomas y certificados de diplomados verificando el cumplimiento de los requisitos especificados dentro de la normatividad institucional, con el fin de suministrar al solicitante su título académico.
6	Realizar duplicados de actas de grado teniendo en cuentas la respectiva aprobación, para responder a las solicitudes de graduados.
7	Hacer el registro y digitación de convenios y contratos en la base de datos interna con relación a los criterios requeridos, con el fin de garantizar la actualización de la base de datos y el soporte virtual.
8	Realizar informes y mantener actualizada la base de datos sobre convenios y contratos, con el fin de estandarizar la información contemplada en ellos.
9	Realizar el manejo y la custodia de los libros de la secretaria general (convenios y contratos, consejo directivo y académico, derecho de petición y tutelas), con el fin de garantizar su organización y actualización.
10	Organizar y archivar la documentación interna del Departamento, para asegurar los documentos bajo la confidencialidad y resguardo de la misma.
11	Administrar la correspondencia interna y externa del Departamento para asegurar su entrega y/o distribución al destinatario.
12	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeño

#### IV. RESULTADOS

- Actualización de base de convenios y contrato.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Actualización de base de convenio y contrato.
- Revisión de documentación de convenios.
- Validación de títulos.
- Dar respuesta de las solicitudes del consejo directivo.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Atención de personas con solicitudes.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría, Vicerrectorías.

**Relaciones externas:**

- Empresas externas.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Envío de notificaciones de consejo directivo y académico, recepción de solicitudes.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo, estudiante de carreras afines a su cargo o profesional recién egresado.	1 año de experiencia

#### FORMACIÓN

- Normatividad interna.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE SECRETARIA GENERAL
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000103-008-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dar soporte a la información y gestión documental del Departamento de acuerdo a los lineamientos institucionales. para mantener actualizadas las bases de datos y libros físicos del Departamento.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar registro de la información correspondiente a la comunidad graduando y graduados con el fin de responder oportunamente a los procesos de verificación de la gestión documental de los mismos.
2	Registrar en el libro de folios la información de la población que recibe grado de la institución, para obtener el soporte físico de la información de estudiantes graduados de la institución.
3	Ejecutar las actividades pertinentes para la revisión y organización de los diplomas y actas de grado, así como el acompañamiento de los mismos en ceremonias, para garantizar la entrega oportuna de los documentos al graduado.
4	Actualizar las bases de datos de los graduados de pregrado y posgrado, para mantener soporte digital de los títulos académicos de los egresados de la institución.
5	Digitalizar la documentación (acuerdos y actas de la sala general, resoluciones de rectoría, consejo directivo y actas de grado) en la secretaría general, con el fin de obtener una copia virtual de los documentos.
6	Archivar de forma organizada actas de grado, acuerdos de consejo directivo, resoluciones de rectoría, actas de sala general, consejo directivo y consejo académico, para proveer de estos cuando sean requeridos.
7	Realizar archivo y custodia de los documentos legales e internos de la Universidad de acuerdo los lineamientos establecidos, con el fin de garantizar la permanencia de los mismos.
8	Participar en la coordinación del en el proceso de elecciones de estudiantes, profesores y egresados ante los diferentes estamentos de la institución, para garantizar su correcta ejecución.
9	Proveer documentación institucional de acuerdo a los requerimientos, teniendo en cuenta los avales respectivos en dicho proceso, para responder a las solicitudes de información.
10	Verificar las solicitudes presentadas ante el consejo académico y directivo, para suministrar a los diferentes estamentos solicitudes pertinentes y bien estructuradas.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

11	Realizar la actualización de los documentos colgados en la página web en las secciones de documentos institucionales, modelos, reglamentos y manuales, para mantener disponible la documentación a la comunidad académica y externa de la Universidad.
12	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeño.

#### IV. RESULTADOS

- Actualización de folios y bases de datos de graduados, custodia de acuerdos, resoluciones, actas y demás documentos de la secretaría general, actualización de documentos en página web

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Revisión y organización de diplomas y actas de grado, registro físico y virtual de la información de la comunidad graduando y graduados, revisión de solicitudes antes consejo directivo y académico.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Entrega de títulos académicos en ceremonias de grado.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría, secretaría general, Unidad de contratación, Vicerrectorías, departamentos administrativos y académicos, profesores y estudiantes.

**Relaciones externas:**

- Empresas o entidades del sector público y privado.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Ordenamiento de los documentos según normatividad existente, revisión y organización de los documentos de graduados.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo, estudiante de carreras afines a su cargo o profesional recién egresado.	1 año de experiencia

#### FORMACIÓN

- Gestión documental, normatividad interna.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
<b>ADSCRITO A</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. DE COMUNICACIONES
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD001031-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	PROFESIONAL , ANALISTA, AUXILIAR

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Establecer el discurso comunicativo de la Universidad al personal interno y externo, sobre los eventos y actividades que la institución realiza. mostrando una imagen positiva en cuanto al desarrollo y progreso de los procesos que esta maneja.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Formular estrategias que permitan brindar un servicio de excelencia a la comunidad universitaria y externos, para fortalecer la visibilidad y posicionamiento de la imagen institucional a nivel nacional e internacional.
2	Generar las estrategias necesarias para la divulgación del quehacer académico y administrativo de acuerdo a los requerimientos de comunicación y liderar proyectos necesarios para la comunicación organizacional de la institución.
3	Proporcionar asesoría al Rector general en la manifestación de los discursos y proyectos en representación de la Universidad, con la finalidad de garantizar una buena imagen de la institución.
4	Diseñar material publicitario, carpetas, invitaciones según las especificaciones del cliente, para proyectar una buena imagen de la Universidad según los lineamientos establecidos.
5	Administrar los recursos logísticos para los eventos educativos y la adaptación de espacios con el fin de cumplir con las expectativas de los asistentes del evento que realice la institución
6	Seleccionar el personal logístico que este mejor capacitado para la realización de los eventos, para garantizar su correcta ejecución.
7	Definir el presentador según el evento y la naturaleza del mismo, para asegurar el correcto desarrollo y satisfacción del público.
8	Establecer el manejo de protocolo y etiqueta para los eventos y las actividades institucionales, con la finalidad de asegurar la satisfacción del cliente.
9	Coordinar y aprobar el contenido multimedia en medios internos y externos a la Universidad, con el fin de comunicar el mensaje correcto.
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Material publicitario, eventos*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Coordinar el contenido multimedia de la Universidad, asesoramiento al Rector general en la manifestación al público.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- *Auditorías, mediar entre los diferentes puntos de vista sobre la imagen que quieren proyectar de la Universidad.*

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- *Rector, vicerrectores, decanos, personal administrativo y directivo, secretaria general, Departamento de Compras.*

**Relaciones externas:**

- *Periodistas y entes gubernamentales.*

**4. Autoridad y autonomía:**

- *Libertad creativa para las publicaciones multimedia.*

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.</i>	<i>3 de experiencia en cargos similares</i>

#### FORMACIÓN

- *Comunicación y marketing digital, ley 1740 de 2014*

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
<b>ADSCRITO A</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. DE COMUNICACIONES
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD001031-004-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DPT DE COMUNICACIONES
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Producir contenido periodístico e informativo que puedan divulgarse de manera interna y externa, con la finalidad de mantener informada a la comunidad referente al que hacer de la Universidad, contribuyendo a la imagen corporativa.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Producir artículos periodísticos y de divulgación web, correo institucional o medios internos o externos, con el fin de garantizar la entrega de un mensaje oportuno.
2	Coordinar la promoción de los eventos institucionales a través de los medios de comunicación (prensa, radio, televisión e internet), permitiendo suministrar información pertinente del quehacer institucional.
3	Conectar las solicitudes de periodistas externos con investigadores o expertos de la Universidad, con el fin de asegurar las relaciones públicas e imagen institucional.
4	Inspeccionar que se publique la información solicitada en los medios externos de la Universidad, para garantizar la difusión de la imagen universitaria.
5	Participar en la redacción de discursos presididos por el Rector general, con el fin de asegurar la entrega de un mensaje oportuno a la comunidad.
6	Participar en la coordinación de eventos y actividades que sea requerido, con el fin de proveer de insumos para la realización de los mismos.
7	Participar en la respuesta a solicitudes del Departamento de comunicaciones, con el fin de asegurar la satisfacción del cliente interno o externo.
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- Boletines y publicaciones en medios internos y externos.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Recopilar información que será divulgada, coordinando la prioridad de las solicitudes de publicación de información.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Solicitudes de publicación que no cumplen con los tiempos estipulados. formatos de solicitudes mal diligenciados que atrasan el proceso.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Directivos, administrativos, estudiantes, y profesores.

**Relaciones externas:**

- Periodistas, medios de comunicación, entes gubernamentales y de control.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Libertad de redacción.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.	2 a 3 años de experiencia

#### FORMACIÓN

- Fotografía y video,
- Lenguaje SEO,
- Redes sociales

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIAS

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
<b>ADSCRITO A</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. DE COMUNICACIONES
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD001031-004-03
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DPT DE COMUNICACIONES
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

#### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Gestionar y actualizar los contenidos del sitio web de la Universidad de la Costa, CUC, con el fin de asegurar una mejora de su posicionamiento online y la experiencia del usuario.

#### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Identificar y ejecutar oportunidades de mejora del sitio web para garantizar la optimización y funcionamiento estable del mismo.
2	Diseñar material gráfico del sitio web o de solicitudes, que permitan proporcionar el mensaje adecuado para su publicación.
3	Formular protocolos de publicación y actualización de diferentes páginas que componen el sitio web, para mantener la buena imagen digital de la Universidad.
4	Medir constantemente los indicadores arrojados por webometrics y google analytics, con el fin de mejorar las estrategias de divulgación.
5	Participar en la respuesta a solicitudes del Departamento de comunicaciones, con el fin de asegurar la satisfacción del cliente interno o externo.
6	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeño.

#### IV. RESULTADOS

- Reportes arrojados por webometrics y google analytics
- Material audiovisual o páginas webs creadas para alguna dependencia

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Creación de nuevos sitios,
- Administración y actualización de la página.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Nuevas solicitudes de espacios en la página web,
- Análisis de métricas web.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Directivos, administrativos, estudiantes, y profesores.

**Relaciones externas:**

- Proveedores de marketing digital,
- Proveedores de eventos tipo stream y organizadores de eventos.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Creación de protocolos para la actualización del sitio web.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.	2 a 3 años de experiencia

#### FORMACIÓN

- Programación web HTML, ccs, JavaScript.
- Conocimientos en Search Engine Optimization
- Experiencia De Usuario Digital.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	2. Medio
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	2. Medio
Planificación y organización	2. Medio
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	2. Medio
Gestión de la información	2. Medio
Liderazgo e influencia	2. Medio
Visión y anticipación	1. Básico



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

|

## **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
<b>ADSCRITO A</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. DE COMUNICACIONES
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD001031-004-04
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DPT DE COMUNICACIONES
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Coordinar las comunicaciones internas y protocolos que cumplan con los lineamientos de imagen corporativa, con el fin de asegurar las buenas relaciones internas y externas de la Universidad.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar la logística del desarrollo de los eventos de la institución, permitiendo obtener un 3. Alto impacto de los mismos y una excelente proyección institucional.
2	Dirigir las relaciones públicas en los eventos, entre el personal interno, logística de los eventos y participantes, con el fin de propiciar la construcción y mantenimiento de la imagen institucional.
3	Coordinar diseño de invitaciones, entrega de las mismas y protocolo de los eventos, para garantizar la satisfacción del cliente.
4	Crear modelos de mejora de las comunicaciones internas, para garantizar su buen uso.
5	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Eventos*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Coordinación de eventos.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Múltiples eventos en un día,
- Eventos de gran impacto en poco tiempo.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Directivos, administrativos, estudiantes y profesores.

**Relaciones externas:**

- Fotógrafos, proveedores de eventos.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Contactar con proveedores, asignación de staff, protocolo del evento.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.</i>	<i>2 a 3 años de experiencia</i>

#### FORMACIÓN

- Marketing
- Relaciones públicas
- Catering y menaje
- Comunicaciones internas.

#### VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
<b>ADSCRITO A</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. DE COMUNICACIONES
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD001031-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DPT DE COMUNICACIONES
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Producir contenido para las redes sociales, desde campañas internas o externas con el fin de asegurar la apropiación y sentido de pertenencia de la comunidad de la Universidad de la Costa, CUC.

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Realizar un estudio de mercado, con relación a lo que se desea comunicar a través de las redes sociales, con el fin de proporcionar estrategias de publicación de contenido.
2	Generar estrategias publicitarias conociendo el entorno y las tendencias en los medios, con el fin de obtener una respuesta positiva de la marca universitaria.
3	Dar soporte en el cubrimiento de eventos, actividades y noticias, con el fin de suministrar contenido multimedia para su divulgación.
4	Participar en la coordinación de eventos y actividades que sea requerido, con el fin de proveer de insumos para la realización de los mismos.
5	Participar en la respuesta a solicitudes del Departamento de comunicaciones, con el fin de asegurar la satisfacción del cliente interno o externo.
6	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeño.

### IV. RESULTADOS

- *Post en redes sociales*
- *Contenido audiovisual*
- *Estrategias creativas para campañas de comunicación.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Creación y Planeación de estrategias de comunicación,
- Producción audiovisual,
- Cubrimiento en fotografía y video.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Generación de ideas nuevas.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría, Vicerrectoría de Bienestar, administrativos, estudiantes, profesores y directivos.

**Relaciones externas:**

- No aplica

**4. Autoridad y autonomía:**

- Captura de fotos, producción y edición de videos

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo o profesional en áreas afines a su cargo.	1 año de experiencia

#### FORMACIÓN

- Ilustrador, Photoshop, Premiere pro o final cut pro x, Herramientas ofimáticas.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
<b>ADSCRITO A</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. DE COMUNICACIONES
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD001031-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DPT DE COMUNICACIONES
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dar Soporte y seguimiento a la gestión de las diferentes actividades establecidas en el área, así como las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias, con el fin de contribuir al alcance de los objetivos internos del Departamento.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Ejecutar y controlar el presupuesto asignado al Departamento, para dar cumplimiento con las metas trazadas para el año en curso.
2	Gestionar la caja menor del Departamento de acuerdo a los lineamientos internos del área, para garantizar su disponibilidad.
3	Mantener relación directa con los proveedores del Departamento con el propósito de cumplir con actividades, eventos, solicitudes y acuerdos.
4	Dar orientación y atención al cliente interno y externo de acuerdo a la solicitud que requiera, permitiendo recabar todos los puntos que lleven a la ejecución de la solicitud.
5	Realizar y actualizar la agenda de solicitudes recibidas y distribuirlas al personal a cargo permitiendo responder a las solicitudes en los tiempos estipulados.
6	Actualizar y mantener informado al jefe inmediato sobre su agenda, permitiendo facilitar el cumplimiento de sus compromisos y tareas.
7	Realizar informes de gestión del Departamento, para cumplir con los lineamientos internos de calidad.
8	Organizar y archivar la documentación interna del Departamento, para asegurar los documentos bajo la confidencialidad y resguardo de la misma.
9	Administrar la correspondencia interna y externa del Departamento para asegurar su entrega y/o distribución al destinatario.
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Informes de gestión.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Organizar y manejar el presupuesto, contactar con proveedores.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorias, recepción y entrega de solicitudes.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Personal administrativo y profesoral y Departamento de calidad.

**Relaciones externas:**

- Proveedores de publicidad, proveedores de eventos.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Contactar con proveedores, envío de correo noticosta.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.</i>	<i>6 meses de experiencia</i>

#### FORMACIÓN

- Procesos administrativos, manejo de caja menor, etiqueta protocolo, Excel.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

|

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	GERENTE DE PROYECTO
<b>ADSCRITO A</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD001032-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	DIRECTORES, ANALISTA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Sugerir al Rector y aplicar políticas y procedimientos de asesoría, soporte y control de la contratación de las unidades gestoras y ejecutoras de la contratación en conjunto con un equipo de trabajo que tenga, desarrolle y aplique conocimientos especializados en para responder con eficiencia y eficacia a los programas de inversión institucionales.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Diseñar las políticas y acciones de Planeación y control de la contratación de la Universidad que corresponda adelantar o ejecutar a los jefes de las unidades académico administrativas que obren como representantes contractuales de la Universidad, en virtud de las delegaciones que les haya otorgado el Rector.
2	Asesorar y recomendar al Rector en los procesos de contratación de la Universidad, en caso de ser necesario adicionar los pliegos, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de contratación y previa audiencia con los proponentes.
3	Realizar y coordinar las gestiones requeridas para ejecutar los proyectos de inversión que sean viabilizados por rectoría.
4	Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuesto, y responder por el control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan.
5	Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.
6	Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.
7	Preparar los pre pliegos y pliegos de condiciones y los proyectos de términos de referencia y términos definitivos y proyectar los actos administrativos que se requieran para abrir y adelantar los procesos de selección de contratistas que correspondan.
8	Refrendar los pliegos de condiciones y el valor de los mismos, así como el cronograma y la información sobre los posibles proponentes.
9	Informar oportunamente a las respectivas unidades gestoras u ordenadoras de gasto responsables de los contratos de inversión, sobre los avances, problemas u obstáculos que presente la gestión de proyectos de inversión y sugerir fórmulas de mejoramiento del proceso. dirigir, promover y coordinar la cartera de proyectos de la Universidad

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	considerando sus capacidades científico – tecnológicas en el desarrollo de las diferentes iniciativas en las que participe la comunidad académica. supervisar y controlar las funciones de los líderes de proyectos y los recursos económicos y técnicos.
10	Hacer seguimiento y controlar la oportuna y adecuada ejecución de los contratos de la Universidad, suscritos por el Rector y por los vicerrectores de la Universidad, sin perjuicio de las responsabilidades y acciones que correspondan a los jefes de las unidades académico administrativas de cada contrato o proyecto específico.
11	Controlar la oportuna y adecuada ejecución de los contratos de la Universidad, suscritos por el Rector y por los vicerrectores, sin perjuicio de las responsabilidades y acciones que correspondan a los jefes de las unidades académico administrativas en cada contrato o proyecto específico.
12	Presentar informes trimestrales al Rector, a Planeación, a los responsables de unidades académicas y/o administrativas y a las entidades de orden departamental y nacional que lo requieran sobre el estado de avance de ejecución de los proyectos de inversión.
13	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeño.

#### IV. RESULTADOS

- *Gestiónde proyecto externos con entidades públicas y privadas.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Gestiónde proyectos externos*
- *Rubros presupuestales por la gestión de proyectos*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorias de interna y externas.
- Informes de ejecución de proyectos.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Vicerectorías.
- Departamentos.
- Profesores.

**Relaciones externas:**

- Empresas públicas y privadas, Ministerio de Educación Nacional, CNA, otras Institucionesde educación superior.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Procesos internos en la gestión de proyectos externos

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con Maestría</i>	<i>Más de 5 años de experiencia en cargos similares</i>

### **FORMACIÓN**

- Normatividad interna, políticas nacionales en educación y educación superior, contratación estatal, gestión y ejecución de proyectos.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD001032-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE PROYECTO DE RECTORÍA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Realizar la gestión y seguimiento de los proyectos por suscribir o suscrito por la Universidad, con la finalidad de garantizar el cumplimiento contractual de los proyectos.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar los trámites correspondientes pre contractuales ante las diferentes dependencia involucradas, con el fin de reunir la documentación para dar inicio al proyecto correspondiente
2	Hacer seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos, con el fin de mantener y controlar los planes operativos y presupuestos asignados.
3	Realizar informes de gestión sobre la ejecución de los proyectos parciales o de cierre, para asegurar el cumplimiento de los tiempos y los desembolsos económicos por parte del contratante.
4	Realizar los trámites correspondientes para generar el cierre del proyecto, con el fin de suministrar la documentación oficial para ser entregada al contratante.
5	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Informes de ejecución de proyecto.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Postulación para un proyecto
- Seguimiento del proyecto

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditoría con el ente contratante, entrega de informes.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Vicerrectoría Financiera.
- Vicerrectoría Administrativa

**Relaciones externas:**

- Contratantes públicos o privados, otros ejecutores del proyecto.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Levantamiento de información para seguimiento del proyecto.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Profesional en áreas afines a su cargo.	1 a 2 años de experiencia en cargos similares.

#### FORMACIÓN

- Manejo de proyectos, manejo de formatos Inter.

#### VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	UNID CONTRATACIÓN
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD010321-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE PROYECTO DE RECTORÍA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	PROFESIONAL, ANALISTA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir los procesos de contrataciones públicas y privadas que suscriba la Universidad de la Costa, CUC, con entidades externas, con la finalidad de asegurar los lineamientos jurídicos contractuales suscritos.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Dirigir las actividades jurídicas y de interpretación legal de la Universidad de la Costa dentro del ejercicio de sus funciones constitucionales, con el fin de proporcionar una instancia adicional para la toma de decisiones.
2	Supervisar la compilación de las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la Universidad de la Costa, CUC y garantizar su adecuada actualización, difusión y aplicación, con el fin de proveer una interpretación adicional a considerar.
3	Dar soporte a las instancias que así lo requieran y a las demás dependencias en asuntos de carácter jurídico relacionados con convenios, contratos o proyectos, con el fin de asegurar el marco normativo de los mismos.
4	Dirigir la actualización de los documentos y plataformas necesarias para la suscripción de contratos públicos y privados, con el fin de asegurar la documentación requerida en la celebración de contratos.
5	Investigar la publicación de nuevas licitaciones de origen público o privado, con el fin de mantener una participación activa en la celebración de contratos, convenios o proyectos.
6	Revisar los estudios previos, minutas de contratos, pólizas, propuestas y generar alternativas con el fin de asegurar el cumplimiento en la ejecución de convenios y contratos.
7	Aprobar la viabilidad o visto bueno de los proyectos a suscribir, con el fin de proveer a la rectoría una instancia ante la firma de los convenios, contratos o proyectos.
8	Dar soporte a la ejecución de los proyectos suscritos por la Universidad de la Costa, CUC, para asegurar el desarrollo de las actividades en los contratos.
9	Aprobar los informes de ejecución de proyectos, con el fin de responder a los requisitos contractuales.
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- Contratos, elaboración de documentos requeridos,

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Revisar los contratos, analizar las propuestas, realizar asesorías a las dependencias involucradas.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Toma de decisión sobre la firma y puestas en marcha de un convenio, contratos o proyectos.
- Realizar el análisis jurídico de las instancias judiciales de la suscripción de contratos.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Vicerrectorías.
- Profesores.
- Administrativos Vinculados a proyectos.

**Relaciones externas:**

- Entes contratantes públicos y privados, entes de control publico nacional.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Análisis contractuales.
- Emisión de vistos buenos.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.	3 de experiencia en cargos similares.

#### FORMACIÓN

- Celebración de contratos públicos.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	3. Alto

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	UNID CONTRATACIÓN
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD010321-004-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE UND DE CONTRATACIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Desarrollar las actividades del marco jurídico en los procesos de contratación pública y privada de la institución. permitiendo definir los apartes legales en la celebración de contratos, convenios y proyectos.

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Coordinar y gestionar la documentación correspondiente para la actualización y renovación del registro único de proponente (rup), para mantener la función liquidación de contratos.
2	Realizar seguimiento jurídico a las contrataciones, convenios y proyectos, con el fin de asegurar jurídicamente a la Universidad en la ejecución de los mismos.
3	Revisar, elaborar y emitir concepto de contratos a suscribir por parte de la Universidad de la Costa, con la fin de garantizar la salvedad jurídica de los contratos.
4	Realizar la proyección de actas de inicio y fin de la ejecución de proyectos suscritos, con el fin de garantizar el cumplimiento contractual por parte de la Universidad de la Costa, CUC.
5	Participar en las reuniones que tengan lugar en el cumplimiento contractual de la convocatoria o proyecto suscrito.
6	Dar soporte a las instancias que así lo requieran y a las demás dependencias en asuntos de carácter jurídico relacionados con convenios, contratos o proyectos, con el fin de asegurar el marco normativo de los mismos.
7	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### IV. RESULTADOS

- Minutas de contrato, minutas de actas de liquidación, minutas de memorando de ejecución, documentación del rup ante cámara de comercio.



UNIVERSIDAD  
DE LA COSTA  
1970

## FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA

VERSIÓN: 08  
JUNIO 2019

TRD: 700-730-90

### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Elaboración, revisión, corrección de los documentos contractuales, emisión de conceptos legales, actualización de los documentos.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Seguimiento jurídico a la ejecución de los contratos.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Vicerrectorías.
- Dependencias participantes.

**Relaciones externas:**

- Contratantes estatales y privadas, Cámara de Comercio.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Conceptualización legal sobre procesos de la Unidad de contratación

### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.	3 de experiencia en cargos similares

### FORMACIÓN

- Contrataciones.
- Derecho Administrativo.

### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	3. Alto
Flexibilidad	3. Alto
Gestión de las emociones	3. Alto
Colaboración	3. Alto
Comunicación efectiva	3. Alto
Orientación a resultados	3. Alto
Planificación y organización	2. Medio
Innovación	2. Medio
Competencias digitales	3. Alto
Gestión de la información	3. Alto
Liderazgo e influencia	3. Alto
Visión y anticipación	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	UNID CONTRATACIÓN
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD010321-004-03
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE UND DE CONTRATACIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Proyectar A nivel administrativo y financiero los procesos de contratación pública y privada de la Institución. Permitiendo definir apartes técnicos en la celebración de contratos, convenios y proyectos.

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Coordinar el componente técnico, administrativo y financiero de los contratos asignados cumpliendo con los lineamientos internos, para asegurar el desarrollo presupuestal de los mismos.
2	Participar en coordinación con los líderes de proceso la realización de los informes de los contratos asignados por la líder de la Unidad de contratación, con el fin de proporcionar los documentos de origen financiero que acrediten en el proyecto.
3	Realizar la recepción de archivos de contratos que se le asignen la Unidad de contratación, para mantener el soporte documental.
4	Realizar propuestas financieras a los proyectos (contratos estatales) en concordancia con los criterios internos de la Unidad, con el fin de proporcionar insumos para suscribir proyectos.
5	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### IV. RESULTADOS

- *Informes financieros, propuestas financieras de los proyectos.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## V. NATURALEZA Y ALCANCE

- 1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:
- Elaboración de informes financieros de los contratos, desarrollar propuestas financieras a los proyectos.
- 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**
- Levantamiento de información para los informes de proyecto.
- 3. Relaciones.**
- Relaciones internas:**
- Rectoría.
  - Vicerrectoría.
  - Departamentos solicitantes de información,
  - Ejecutores del proyecto.
- Relaciones externas:**
- No aplica
- 4. Autoridad y autonomía:**
- Diseño de las propuestas financieras e informes financieros.

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.	2 a 3 años de experiencia

### FORMACIÓN

- Normatividad interna, políticas de educación superior, contratación pública y privada.

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	2. Medio
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	2. Medio
Planificación y organización	2. Medio
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	2. Medio
Gestión de la información	2. Medio
Liderazgo e influencia	2. Medio
Visión y anticipación	1. Básico



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	UNID CONTRATACIÓN
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD010321-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE UND DE CONTRATACIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Desarrollar las actividades del marco jurídico en los proceso de contratación pública y privada de la institución, permitiendo definir los apartes legales en la celebración de contratos, convenios y proyectos.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar seguimiento jurídico a las contrataciones, convenios o proyectos, con el fin de asegurar jurídicamente a la Universidad en la ejecución de los mismo.
2	Realizar, elaborar y emitir concepto de contratos a suscribir por parte de la Universidad de la Costa, CUC, con la finalidad de garantizar la salvedad jurídica de los mismos.
3	Realizar la proyección de las actas de inicio y fin de la ejecución de proyectos suscritos, con el fin de garantizar el cumplimiento contractual por parte de la Universidad de la Costa, CUC.
4	Participar en las reuniones que tengan lugar en el cumplimiento contractual de la convocatoria o proyecto suscrito.
5	Ejecutar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.
6	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Minutas de contrato, minutas de actas de liquidación, minutas de memorando de ejecución.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

- 1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:
- Elaboración, revisión, corrección de los documentos contractuales, emisión de conceptos legales y actualización de documentos.
- 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**
- Seguimiento jurídico a la ejecución de los contratos
- 3. Relaciones.**
- Relaciones internas:**
- Rectoría, Vicerrectorías, dependencias participantes.
- Relaciones externas:**
- Contratantes estatales y privadas.
- 4. Autoridad y autonomía:**
- Conceptualización legal sobre procesos de la Unidad de contratación

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo.</i>	<i>1 a 2 años de experiencia en cargos similares.</i>

#### FORMACIÓN

- Contrataciones,
- Derecho Administrativo

#### VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	UNID CONTRATACIÓN
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD010321-007-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE UND DE CONTRATACIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Coordinar los procesos de convenios asignados, con el fin de alcanzar los resultados esperados del proyecto.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Emitir propuestas técnicas y financieras, con el fin de establecer convenios con las diferentes entidades públicas y privadas.
2	Realizar informes técnicos y financieros del estado actual de los convenios y contratos teniendo en cuenta las especificaciones o acuerdo entre las partes, con el fin de proporcionar claridad en la ejecución del proyecto.
3	Realizar informes de gestión de la ejecución de los proyectos parciales o de cierre, para asegurar el cumplimiento de los tiempos y los desembolsos económicos por parte del contratante.
4	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Informes de ejecución de proyecto.*



UNIVERSIDAD  
DE LA COSTA  
1970

## FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA

VERSIÓN: 08  
JUNIO 2019

TRD: 700-730-90

### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Postulación para un proyecto y hacer seguimiento del mismo.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditoría con el ente contratante
- Entrega de informes

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Vicerrectoría Administrativa.
- Vicerrectoría Financiera.

**Relaciones externas:**

- Contratantes públicos o privados y ejecutores externos del proyecto.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Levantamiento de información para seguimiento del proyecto.

### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo o profesional en áreas afines a su cargo.	1 año de experiencia

### FORMACIÓN

- Manejo de proyectos, manejo de formatos Inter.

### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	1. Básico
Planificación y organización	1. Básico
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	2. Medio
Gestión de la información	2. Medio
Liderazgo e influencia	1. Básico
Visión y anticipación	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	UNID CONTRATACIÓN
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD010321-007-03
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE UND DE CONTRATACIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dar soporte a nivel financiero en los procesos de contratación y de convenios, para garantizar la ejecución presupuestal del mismo.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar propuestas técnicas y financieras, con el fin de proporcionar insumos para establecer convenios con las diferentes entidades públicas y privadas.
2	Coordinar el componente técnico, administrativo y financiero de los contratos asignados cumpliendo con los lineamientos internos, para asegurar el desarrollo presupuestal de los mismos.
3	Participar en coordinación con los líderes de proceso para el desarrollo de los informes de los contratos que sean asignados por la líder de la Unidad de contratación, con el fin de proporcionar los documentos de origen financiero acreditados en el proyecto.
4	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Informes financieros del proyecto propuestas financiera de los proyectos.*



 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

- 1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:
- Levantamiento de información de las ejecuciones presupuestales de los proyectos.
- 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**
- Emisión de propuestas técnicas financieras de la viabilidad de un convenio y entrega de informes presupuestales.
- 3. Relaciones.**
- Relaciones internas:**
- Vicerrectoría Financiera.
- Relaciones externas:**
- No aplica
- 4. Autoridad y autonomía:**
- Presentación de informes financieros.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo o profesional en áreas afines a su cargo.	1 año de experiencia

#### FORMACIÓN

- Normatividad institucional.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	1. Básico
Planificación y organización	1. Básico
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	2. Medio
Gestión de la información	2. Medio
Liderazgo e influencia	1. Básico
Visión y anticipación	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR UNIDAD PROYECTOS
<b>ADSCRITO A</b>	DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	UNID PROYECTOS
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD010322-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE PROYECTO DE RECTORÍA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	PTC - GESTORES DE PROYECTOS (ADSCRITO A DEPARTAMENTOS ACADEMICOS), ANALISTA AUXILIAR APRENDIZ UNIVERSITARIO

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir los procesos de presentación y gestión de proyectos ante entidades públicas y/o privadas, con el fin de asegurar la financiación y capitalización de proyectos de investigación e innovación.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Dirigir el proceso de estructuración, formulación y presentación de propuestas a convocatorias externas elaboradas por los departamentos académicos, permitiendo obtener recursos externos para la institución.
2	Administrar acuerdos entre departamentos académicos y grupos de investigación, sector empresarial, a nivel institucional e interinstitucional que permitan fortalecer las relaciones con el sector externo.
3	Ejecutar y gestionar alianzas de participación en eventos, mesas de trabajo en el ámbito académico, gubernamental y empresarial que permitan fortalecer la gestión de los proyectos.
4	Realizar informes de convocatorias externas para mantener informada a la comunidad académica de la Universidad de la Costa.
5	Verificar y hacer seguimiento a la cartera y/o banco de proyectos de la institución con el fin de mantener actualizados los para la participación en convocatorias.
6	Liderar el proceso de cumplimiento de requisitos de legalización previos ejecución de proyectos, con el fin de asegurar las condiciones requeridas por las entidades públicas y/o privadas.
7	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Proyectos con financiación externa.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Gestión de convocatoria externas para la financiación de proyectos,*
- *creación de alianzas con empresas, Universidades y otras Instituciones para la gestión de proyectos.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- *Tiempo de cumplimiento para presentar proyectos a convocatorias.*

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- *Unidad de Contratación.*
- *Vicerrectoría de Extensión.*
- *Rectoría.*
- *Docentes.*

**Relaciones externas:**

- *Entidades financiadoras públicas y/o privadas,*
- *sector empresarial.*
- *Universidades.*

**4. Autoridad y autonomía:**

- *Aprobar la presentación de proyectos ante entidades públicas y/o privadas.*

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.	3 de experiencia en cargos similares

#### FORMACIÓN

- *Plan de desarrollo institucional, normativas y políticas institucionales*

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE UNIDAD PROYECTOS
<b>ADSCRITO A</b>	DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	UNID PROYECTOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD010322-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR UND PROYECTOS
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir las diferentes actividades administrativas, que permitan dar cumplimiento al proceso de presentación y gestión de proyectos ante entidades públicas y/o privadas.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Coordinar, planificar y hacer seguimiento a las solicitudes administrativas que permitan presentar propuestas para convocatorias externas.
2	Administrar la base de datos de propuestas de proyectos e información relacionada con el fin de hacer seguimiento a los indicadores de la Unidad.
3	Gestionar los avales institucionales para la presentación de propuestas en convocatorias externas que permitan cumplir con la documentación y/o requisitos necesarios para la adquisición de recursos externos.
4	Planificar y coordinar la logística de los eventos y/o reuniones asociadas a las actividades de la Unidad de proyectos con la finalidad de garantizar la ejecución del mismo.
5	Dar soporte a la generación de informes de convocatorias externas para mantener informado a la comunidad académica de la Universidad de la Costa.
6	Dirigir las actividades pertinentes para la revisión de las propuestas de acuerdo a lo solicitado por las entidades financiadoras, que permitan realizar alertas tempranas para el cumplimiento de lo establecido en los términos de referencia.
7	Controlar, gestionar y divulgar las oportunidades de financiación de proyectos de entidades nacionales e internacionales, con la finalidad de mantener informada a la comunidad académica de la Universidad de la Costa.
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Informe de gestión de la Unidad de proyectos, documentación y avales para la presentación de proyectos

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Gestión de convocatoria externas para la financiación de proyectos.
- Gestión de los avales institucionales.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Tiempo de cumplimiento para presentar proyectos a convocatorias.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Departamentos académicos.
- Unidad de Contratación
- Vicerrectoría de Ciencia, Innovación y Tecnología.
- Vicerrectoría de Extensión y otras dependencias.

**Relaciones externas:**

- Entidades financiadoras públicas y/o privadas

**4. Autoridad y autonomía:**

- Gestión de avales institucionales,
- Seguimiento a la estructuración de las propuestas.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Bachiller, Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.	6 meses de experiencia

#### FORMACIÓN

- Plan de desarrollo institucional, normativas y políticas institucionales y gestión de proyectos.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	1. Básico
Colaboración	1. Básico
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	1. Básico
Planificación y organización	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	PLANEACIÓN
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000104-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	RECTOR
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	ASESOR, DIRECTOR, PROFESIONAL, AUXILIAR

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Asesorar a la Rectoría y Vicerrectorías de la institución para la toma de decisiones basado en el análisis de datos, tendencias y necesidades de la Universidad, para garantizar el desarrollo de los planes estratégicos y operativos.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Ser inmediato colaborador del Rector en la planificación estratégica y operativa de la institución, al igual que soportar las labores de las Vicerrectorías y demás dependencias de la Universidad en la planificación, ejecución y verificación de las acciones propuestas para alcanzar los objetivos institucionales.
2	Dirigir la creación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo, planes de acción, planes de inversión y presupuesto institucional.
3	Realizar la proyección de ingresos, para construir la propuesta de presupuesto a la alta Dirección.
4	Diseñar, organizar, coleccionar, depurar, resumir, presentar y suministrar la información estadística de la institución y cada uno de sus programas y actividades, según los requerimientos de los ente internos y externos.
5	Dirigir la evaluación, actualización, edición, presentación y seguimiento del cumplimiento de proyecto educativo institucional.
6	Diseñar y publicar la oferta académica institucional según las capacidades físicas, tecnológicas y de Talento Humano con las que cuenta la institución.
7	Actuar como miembro del comité aaa para contribuir en el proceso de autoevaluación y acreditación institucional.
8	Participar en el comité de presupuesto para la toma de decisiones internas sobre la aprobaciones presupuestales de las áreas solicitantes.
9	Revisar los proyectos e informe de la Unidad de planta física para asegurar la pertinencia de los mismos.
10	Elaborar la proyección financiera para programas nuevos en la institución para asegurar la pertinencia y viabilidad de los mismos, así como la proyección financiera en los procesos de renovación de registros o de acreditación de programas.
11	Verificar la ejecución presupuestal elaborado desde la Unidad de presupuesto de acuerdo a la Planeación realizada.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

12	Elaborar informe de gestión a la alta Dirección de acuerdo a los lineamientos y propósitos trazados institucionalmente, favoreciendo la toma de decisiones. así mismo, elaborar la rendición de cuentas institucional.
13	Diseñar las presentaciones institucionales y de programas a académicos para los procesos de acreditación, reacreditación y obtención o renovación de registros calificados.
14	Brindar acompañamiento y orientación a los usuarios, sobre las solicitudes internas para la construcción de presupuestos de proyectos y convenios.
15	Dirigir la creación, ejecución, verificación y evaluación de los planes de trabajo de los profesores, a través de la Unidad de Planeación, organización y seguimiento al trabajo profesoral (pos).
16	Mantener según los cronogramas respectivos, la información actualizada en el sistema nacional de información para la educación superior SNIES, DANE, rankings internacionales, ranking nacionales, entre otros.

#### IV. RESULTADOS

- *Un proyecto educativo institucional, actualizado y acorde a las necesidades institucionales.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### 1. Responsabilidades: Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Un proyecto educativo institucional, actualizado y acorde a las necesidades, tendencias y normativas.*
- *Un plan de desarrollo institucional constituido y publicado, acorde a a las necesidades, tendencias y normativas.*
- *Un plan de acción institucional por año*

##### 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:

- Solicitudes de información del Ministerio de Educación Nacional, alcaldía distrital, gobernación departamental, DANE, banca privada, calificadoras de riesgo, revistas nacionales e internacionales, organizaciones e Instituciones a nivel nacional e internacional.

##### 3. Relaciones.

###### Relaciones internas:

- Rectoría, Vicerrectorías, departamentos y dependencias.

###### Relaciones externas:

- Ministerio de Educación, empresas del sector público o privado, entes de control gubernamental, revistas nacionales e internacionales, organizaciones e Instituciones a nivel nacional e internacional.

##### 4. Autoridad y autonomía:

- Diseño de oferta académica, metodologías de planificación, seguimiento, evaluación y control de planes estratégicos y operativos.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>ALICIA RIVERA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con Maestría.</i>	<i>Más de 5 años de experiencia en cargos similares.</i>

### FORMACIÓN

- Normatividad institucional.
- Normatividad en educación superior.
- Proyección y estadísticas.
- Manejo de bases de datos e información estadística.
- Presupuestos.
- Planificación.
- Manejo de sistemas académicos ERP.
- Manejo de sistemas BI.
- Sistemas y metodologías de evaluación de proyectos y procesos.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASESOR DE PLANEACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	PLANEACIÓN
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000104-000-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE PLANEACIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Asistir y asesorar en asuntos administrativos y la planificación física y arquitectónica según las funciones específicas asignadas, para orientar la toma de decisiones relacionadas con la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las políticas, planes y programas de la Universidad y contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la misma.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Asesorar en la definición de políticas, planes y normas en materia de proyectos especiales y de administración (financiera, presupuestal, de personal, jurídicos, y otros, según las funciones específicas asignadas), con el fin de promover el logro de las metas de los planes de desarrollo de la Universidad.
2	Respaldar en las labores asignadas por la Universidad, para garantizar el cumplimiento de los propósitos misionales de la misma.
3	Realizar y generar oportunamente los actos administrativos y documentos académicos requeridos para el desarrollo propio de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones del estatuto general vigente y el plan de desarrollo institucional.
4	Emitir conceptos sobre diferentes documentos y elaborar respuestas a comunicados dirigidos a la Universidad, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente con el fin de cumplir con lo establecido de acuerdo a la institución.
5	Asistir, por delegación de la Universidad, como representante de la rectoría a reuniones, eventos, con base en los objetivos estratégicos de la oficina con el fin de cumplir con dicha asistencia.
6	Establecer y mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad, para que apoyen el cumplimiento de los fines de la rectoría, así como el desarrollo de proyectos especiales de la dependencia y de la Universidad.
7	Establecer y mantener relaciones con entidades externas para el apoyo del cumplimiento de los fines de la Universidad o que requieran gestión alguna de la misma.
8	Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad para llevar a cabo sus solicitudes.
9	Participar en proyectos, acciones o actividades con el fin de aportar al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Conceptos para la formulación de políticas, planes y proyectos de la Universidad.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Asesorías específicas de acuerdo al área dependiente.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Los conceptos, informes, respuestas y el trámite a los asuntos recibidos en la Universidad y asignados a su cargo se emiten oportunamente y de acuerdo con los requerimientos de las directivas.
- La asesoría y supervisión realizada favorece que los informes y productos de la Universidad sean elaborados y entregados oportunamente y que cumplan con las condiciones requeridas y con la normatividad vigente.
- Los conceptos, informes y respuestas a los asuntos se presentan a las directivas de la Universidad según requerimientos y conforme a las políticas y los lineamientos institucionales, y respondiendo a las metas estratégicas de los planes de desarrollo de la Universidad.
- La coordinación, asesoría, y los procesos de gestión y proyectos se adelantan con austeridad de tiempo, medios y gastos, sin dilaciones y retardos en su ejecución.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Niveles estratégicos y directivos de la Universidad.

**Relaciones externas:**

- Entidades públicas y/o privadas.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Emisión de conceptos, asesorías y planteamiento de estrategias para Vicerrectorías y Departamentos.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional con posgrado en el área específica y a fin de la asesoría.	Más de 5 años de experiencia en cargos similares

#### FORMACIÓN

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
- Plan de desarrollo Institucional

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Normatividad de la Universidad de la Costa.
- Ley 30 de 1992 (Educación superior) y Decretos Reglamentarios.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Administración, financiera y presupuestal de entidades de Educación superior.
- Normatividad de las organizaciones del estado y del contexto Nacional.
- Normas de obligatorio cumplimiento del estado para el desarrollo Institucional.

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	4. Superior
<i>Innovación</i>	4. Superior
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE PLANEACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	RECTORÍA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	PLANEACIÓN
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000104-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE PLANEACIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Realizar informes de gestión, para el seguimiento, control y toma de decisiones en la institución.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Consolidar base de datos institucionales para realizar informes de gestión.
2	Consolidar movimientos bancarios de la institución para calcular los saldos de cartera.
3	Suministrar información institucional para auditorías y acreditaciones.
4	Realizar boletín estadístico institucional para posterior difusión.
5	Consolidar información de avances en el plan de desarrollo institucional para posterior reporte
6	Participar de las actividades del Departamento de Planeación para la consecución de sus objetivos.
7	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Boletín estadístico,*
- *Informes de gestión institucional,*
- *Presentaciones institucionales.*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Generar informes de gestión.
- Generar boletín estadístico.
- Realizar seguimiento y control de plan de desarrollo.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías de acreditación.
- Presentación de informes de gestión a directivos.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Departamento de Planeación.
- Autoevaluación.
- POS.
- SNIES.
- Tecnología.
- Presupuesto.
- Talento humano.
- Auxiliar de Nómina (planta).

**Relaciones externas:**

- No aplica.

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo, estudiante de carreras afines a su cargo o profesional recién egresado.	1 año de experiencia.

FORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramienta Ofimática: Excel Intermedio, Power BI, Power Point.</li> <li>• Idioma Inglés: Básico.</li> </ul>

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	1. Básico
Planificación y organización	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE UNIDAD DE OFERTA ACADÉMICA SNIES
<b>ADSCRITO A</b>	PLANEACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	OFERTA ACADÉMICA SNIES
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD001041-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE PLANEACIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	ANALISTA, AUXILIARES AUXILIAR PLANEACIÓN AUXILIAR OFERTA ACADEMICA ANALISTA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Administrar Base de datos institucional para seguimiento y control de la información.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Controlar bases de datos de la población estudiantil para generar informes de gestión en bienestar.
2	Controlar los procedimientos establecidos por la institución para generar la oferta académica.
3	Coordinar procesos de auditoría externa para garantizar el cumplimiento de los lineamientos del ministerio de educación.
4	Revisar cargue de notas en software para posterior autorización.
5	Participar de las actividades del Departamento de Planeación para la consecución de sus objetivos.
6	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Oferta académica.*
- *Boletín estadístico.*
- *Cuadros maestros de SNIES, spadies.*
- *Proyección estudiantil.*
- *Indicadores de permanencia, deserción.*
- *Informes Power BI.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Generar oferta académica

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías SNIES.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Tecnología.
- Registro.
- Admisiones.
- Bienestar.
- Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación y Desarrollo.
- Vicerrectoría Académica.
- CED.
- Decanos.
- Coordinadores.
- Departamento de Talento Humano.

**Relaciones externas:**

- Administrador de software de información estudiantil.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Autoridad sobre los auxiliares. autonomía de ceder permisos de uso de espacios para clientes externos.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.	3 de experiencia en cargos similares

#### FORMACIÓN

- Herramienta ofimática: Excel Intermedio.
- Power BI.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	3. Alto
Flexibilidad	3. Alto
Gestión de las emociones	3. Alto
Colaboración	3. Alto
Comunicación efectiva	3. Alto
Orientación a resultados	3. Alto
Planificación y organización	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE UNIDAD DE OFERTA ACADÉMICA SNIES
<b>ADSCRITO A</b>	PLANEACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	OFERTA ACADÉMICA SNIES
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	BIENESTAR
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD001041-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE UND DE OFERTA ACADÉMICA SNIES
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Administrar Bases de datos de la población estudiantil para generar informes de gestión en bienestar.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Suministrar información institucional al Departamento de bienestar para generar estrategias de retención estudiantil.
2	Suministrar información institucional a las diferentes departamentos para auditorías y acreditaciones.
3	Participar de las actividades del Departamento de Planeación para la consecución de sus objetivos.
4	Revisar bases de datos sobre la población y actividades de la institución consolidada para garantizar la información requerida para el SNIES.
5	Dar soporte en la plataforma sat para generar informes.
6	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Caracterización de la población estudiantil (pregrado y posgrado).*
- *Reporte de deserción, permanencia y graduación.*
- *Reporte de estudiantes ausentes.*
- *Reporte de impacto de actividades de bienestar estudiantil.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- generar informes de gestión a bienestar.
- suministro de información a departamentos.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Ejecución de las iniciativas de bienestar estudiantil

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Bienestar estudiantil: Vicerrectoría, Director, Coordinador de Bienestar en Facultades estudiantiles.
- Decano.
- Rector.
- CED.
- Dpto de Planeación.
- Tecnología.
- Bienestar pre-universitario.

**Relaciones externas:**

- Administrador de software de información estudiantil.

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	1 a 2 años de experiencia en cargos similares.

FORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramienta ofimática: Excel Intermedio</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	2. Medio
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	2. Medio
Planificación y organización	2. Medio
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	2. Medio
Gestión de la información	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE UNIDAD DE OFERTA ACADÉMICA SNIES
<b>ADSCRITO A</b>	PLANEACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	OFERTA ACADÉMICA SNIES
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	OFERTA ACADÉMICA
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD001041-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE UND DE OFERTA ACADÉMICA SNIES
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Ejecutar los procedimientos establecidos por la institución para generar la oferta académica.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Consolidar base de datos de recursos institucionales para cargar en software de oferta académica.
2	Dar soporte en software de oferta académica para actualización de cursos.
3	Dar soporte en software de reserva de salones para corrección de reservas.
4	Dar soporte en solicitud de recursos de sala móvil para la ejecución de clases.
5	Participar de las actividades del Departamento de Planeación para la consecución de sus objetivos.
6	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Oferta académica.*
- *Reportes relacionados con oferta académica.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Generar oferta académica
- Generar informes
- Administración de sala móvil

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- La ejecución de la oferta académica

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Auxiliar académico.

**Relaciones externas:**

- Administrador de software de oferta académica.
- Administrador de software de administración de salones.

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo, estudiante de carreras afines a su cargo o profesional recién egresado.	1 año de experiencia

#### FORMACIÓN

- Herramienta Ofimática: Excel Intermedio

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE UNIDAD DE OFERTA ACADÉMICA SNIES
<b>ADSCRITO A</b>	PLANEACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	OFERTA ACADÉMICA SNIES
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	SNIES
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD001041-008-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE UND DE OFERTA ACADÉMICA SNIES
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Reportar Información institucional ante el ministerio de educación Para garantizar el cumplimiento de los lineamientos del ministerio de educación.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Consolidar bases de datos sobre la población y actividades de la institución para cargar en plantilla de software.
2	Suministrar información institucional a las diferentes departamentos para auditorías y acreditaciones.
3	Participar de las actividades del Departamento de Planeación para la consecución de sus objetivos.
4	Revisar bases de datos sobre la población y actividades de la institución consolidada para garantizar la información requeridas para el SNIES
5	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- Plantillas de cargue a SNIES.
- Cuadros maestros.
- Bases de datos.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Solicitud de información a departamentos
- Organización de la información
- Suministro de la información.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorias de SNIES.
- Evaluaciones de desempeño.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Departamento de Planeación.
- Coordinadores Académicos.
- Profesores.
- Jefes Académico.

**Relaciones externas:**

- No aplica

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo, estudiante de carreras afines a su cargo o profesional recién egresado.	1 año de experiencia

#### FORMACIÓN

- Herramienta Ofimática: Excel Intermedio

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

*Visión y anticipación*

N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE UNIDAD DE OFERTA ACADÉMICA SNIES
<b>ADSCRITO A</b>	PLANEACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	OFERTA ACADÉMICA SNIES
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	BIENESTAR
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD001041-008-03
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE UND DE OFERTA ACADÉMICA SNIES
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Dar soporte en la administración de base de datos para generar informes de gestión.

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Consolidar base de datos de actividades de bienestar para generar informes.
2	Suministrar información institucional a los diferentes departamentos para auditorías y acreditaciones.
3	Participar de las actividades del Departamento de Planeación para la consecución de sus objetivos.
4	Revisar bases de datos sobre la población y actividades de la institución previamente consolidada, garantizando la información requerida para el SNIES.
5	Calcular la bonificación del personal de call center para posterior envío de información al jefe del mismo.
6	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### IV. RESULTADOS

- *Informes de deserción, graduados y ausencias.*
- *Informes de actividades de bienestar.*
- *Informes de bonificación a call center.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## V. NATURALEZA Y ALCANCE

- 1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:
- Generar informes de deserción, graduados, ausencias.
  - Generar informes de actividades de bienestar.
  - Suministrar información requerida por los diferentes departamentos de la institución.
- 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**
- Auditorías internas.
- 3. Relaciones.**
- Relaciones internas:**
- Tecnología - Jefe de Tecnología.
  - Departamento de Planeación - Unidad de Sistemas de Información.
  - Bienestar Estudiantil - Coordinador de Bienestar.
  - Bienestar Posgrados - Coordinador de Bienestar.
  - Bienestar Laboral - Coordinador de Bienestar.
  - Coordinador de Deporte.
- Relaciones externas:**
- Administrador de software de información estudiantil.
- 4. Autoridad y autonomía:**
- No aplica

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo, estudiante de carreras afines a su cargo o profesional recién egresado.	1 año de experiencia

## FORMACIÓN

- Herramienta ofimática: Excel Intermedio

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	1. Básico
Planificación y organización	1. Básico
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	2. Medio
Gestión de la información	2. Medio



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## **DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIAS**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE UNIDAD DE PRESUPUESTO
<b>ADSCRITO A</b>	PLANEACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	PRESUPUESTO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD001042-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE PLANEACIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	ANALISTA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Administrar, evaluar y controlar la conveniencia financiera y la ejecución presupuestal de la Institución, para contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional vigente.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Administrar el módulo controlling (co) en el software financiero SAP, para mantenerlo actualizado en cuanto a centros de costos, centros de beneficios, ordenes internas, liquidación mensual de las órdenes internas de inversión y diferidos y la planificación presupuestal.
2	Organizar las solicitudes de presupuestos diligenciadas por las dependencias de la institución en el software de presupuesto CUC, para suministrar a la rectoría la información consolidada sobre la propuesta de presupuesto institucional de la siguiente vigencia .
3	Coordinar el cargue del presupuesto institucional aprobado por el consejo directivo y las reservas presupuestales a que haya lugar, en el software financiero SAP, para garantizar la transparencia y control en la ejecución presupuestal.
4	Coordinar el cargue del presupuesto de proyectos de investigación, extensión, internacionalización, reinversión, convenios, contratos, eventos y programas de Posgrados, para garantizar la transparencia y control en la ejecución presupuestal de los mismos.
5	Administrar los traslados presupuestales, tramitados ante el comité de presupuesto, para asegurar la adecuada finalización de las actividades académicas y administrativas de acuerdo con el proyecto educativo institucional.
6	Presupuestar en el software financiero SAP las adiciones presupuestales aprobadas por el comité de presupuesto y la sala general, para garantizar la transparencia en la asignación de los excedentes de la institución, en su desarrollo misional.
7	Estudiar los ajustes presupuestales solicitados por las dependencias de la institución, para asegurar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de acuerdo con el proyecto educativo institucional.
8	Presentar informes de ejecución del presupuesto de inversión y de gastos, para proveer información acerca del estado de cumplimiento de los mismos, como herramienta de gestión financiera para la toma de decisiones.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

9	Auditar la liberación de pedidos (órdenes de compra/servicio) en el software financiero SAP, contribuyendo al control de la ejecución presupuestal acorde con lo aprobado por los órganos directivos.
10	Proporcionar información y orientación presupuestal a los programas académicos y las distintas áreas de la institución, para garantizar la articulación y pertinencia de los mismos en la gestión institucional.
11	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Acuerdo y cargue de presupuesto institucional.*
- *Ejecución presupuestal en Power Bi.*
- *Traslados presupuestales.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### 1. Responsabilidades: Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Determinación de criterios de parametrización del módulo controlling (co) en el software financiero SAP.*
- *Diseño del proceso de presupuesto.*
- *Diseño del software de presupuesto CUC.*
- *Aceptación de solicitudes de traslados y ajustes presupuestales.*
- *Rechazo de pedidos (órdenes de compra/servicio) en el software financiero SAP, que no cumplan con los requisitos.*

##### 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:

- *Formulación y elaboración del presupuesto institucional.*

##### 3. Relaciones.

###### Relaciones internas:

- Rectoría.
- Secretaría General.
- Posgrados.
- Planeación.
- Comunicaciones.
- Estadísticas e información.
- Del Departamento de Internacionalización.
- Revisoría interna.
- Project management office.
- Vicerrectorías de la institución.
- Relaciones internas.

###### Relaciones externas:

- *Proveedor de soporte software de presupuesto .*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Proveedor de soporte software financiero SAP, intermediado por el Departamento de tecnología.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Revisión de ajustes presupuestales.

**VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.</i>	<i>3 de experiencia en cargos similares</i>

**FORMACIÓN**

- Software Financiero SAP.
- Software de Presupuesto CUC.
- Paquete de Office. (Excel Intermedio)
- Servicio al Cliente.

**VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

**VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE UNIDAD DE PRESUPUESTO
<b>ADSCRITO A</b>	PLANEACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	PRESUPUESTO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD001042-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE UND DE PRESUPUESTO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Proporcionar Soporte al Jefe de la Unidad de Presupuestos En actividades que contribuyan a la administración y control presupuestal de la Institución en concordancia con el Plan de Desarrollo.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Administrar la liberación de pedidos solicitados por las distintas dependencias y Vicerrectorías en el software financiero SAP, garantizando su pertinencia con lo aprobado.
2	Realizar anulaciones por concepto de liberación de pedidos solicitados por las dependencias en el software financiero SAP, garantizando su pertinencia con lo aprobado.
3	Realizar ajustes, traslados y cargue de presupuestos en el software financiero SAP según asignación del jefe inmediato, para mantener actualizado el sistema.
4	Proporcionar atención y orientación al cliente interno de acuerdo a los requerimientos que solicite, para el buen desarrollo de las actividades.
5	Realizar informes semanales de ejecución presupuestal y convocatorias para llevar el registro
6	Administrar ejecución presupuestal semanalmente con el fin de llevar la contabilidad del mismo.
7	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- Ajustes y traslados presupuestales.
- Ejecución presupuestal en power bi.
- Anulación de pedidos.



UNIVERSIDAD  
DE LA COSTA  
1970

## FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA

VERSIÓN: 08  
JUNIO 2019

TRD: 700-730-90

### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Liberación y anulación de pedidos.
- Ajustes, traslados y cargue de presupuestos.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Liberación de pedido diarios.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Jefe de Unidad de presupuesto.
- Departamento de Compras.
- Vicerrectoría Administrativa.

**Relaciones externas:**

- Proveedores de software

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	1 a 2 años de experiencia en cargos similares.

### FORMACIÓN

- Software Financiero SAP.
- Conocimiento básico de Excel.

### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	2. Medio
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	2. Medio
Planificación y organización	2. Medio
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	2. Medio
Gestión de la información	2. Medio
Liderazgo e influencia	1. Básico
Visión y anticipación	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>VALLECAPI, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE UNIDAD DE PLANTA FÍSICA
<b>ADSCRITO A</b>	PLANEACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	PLANTA FÍSICA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD001043-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE PLANEACIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	AUXILIAR AUXILIAR I - PLANTA FÍSICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Administrar y propiciar una infraestructura física Institucional adecuada y suficiente, teniendo en cuenta los estándares de calidad y seguridad establecidos por la normatividad vigente. Con el fin de contribuir al desarrollo óptimo de las funciones.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Administrar el espacio físico institucional realizando verificaciones del estado de las diferentes zonas de la Universidad y haciendo seguimiento de obras para asegurar su aprovechamiento y buen uso.
2	Administrar el software de espacios físicos institucionales del sistema de información de reservas universitarias (siru), actualizándolo en cuanto a la existencia de espacios físicos, su capacidad, tipo y ubicación, para garantizar el uso eficiente de los mismos.
3	Coordinar la programación y mantenimiento de las salas de conferencias y auditorio, para garantizar el uso óptimo de los mismos en el desarrollo de los diferentes eventos.
4	Coordinar el seguimiento del estado de la planta física institucional, para contribuir a la programación del mantenimiento de la misma.
5	Programar el seguimiento de obras civiles en la institución, para contribuir al cumplimiento de alcance de las mismas.
6	Desarrollar levantamiento, elaboración y diseño de planos institucionales por solicitud del jefe inmediato o la alta gerencia, para mantener actualizada la memoria de la infraestructura institucional y sus posibles cambios.
7	Evaluar predios e inmuebles potencialmente apartamentos para el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo institucional, como herramienta para proveer información relevante en la toma de decisiones gerenciales.
8	Proporcionar información y orientación en la elaboración de presupuestos para planes de mejora en infraestructura, a las distintas áreas de la institución, garantizando la articulación y pertinencia de los mismos en la gestión institucional.
9	Proporcionar soporte para el diseño de nuevas obras de infraestructura suficiente y adecuada, para responder a las necesidades de crecimiento real de la población.
10	Informar a entidades externas sobre las políticas y criterios institucionales para la realización de eventos que requiera conocimiento de la infraestructura interna, para contribuir en el desarrollo óptimo de los mismos favoreciendo las relaciones interinstitucionales.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

11	Presentar informes a la alta Dirección, como herramienta para la toma de decisiones y poder proveer espacios adecuados y suficientes para el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo institucional.
12	Coordinar seguimiento al proceso de gestión de administración de planta física, en la certificación de alta calidad.
13	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Informe de planta física.*
- *Planos institucionales.*
- *Proyectos de infraestructura.*
- *Informe de seguimiento de obra.*
- *Informes de comité paritario sobre gestión de administración de planta física.*
- *Diseño de espacios óptimos según lo requerido.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Diseño del proceso de gestión de administración de planta física.*
- *Actualización del software SIRU.*
- *Aceptación de solicitudes de remodelación de espacios.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías a informes de seguimiento de obra.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Vicerrectoría Financiera.
- Vicerrectoría Administrativa.
- Vicerrectoría Académica.
- Estadísticas e información.
- Contabilidad.
- Relaciones internas con las áreas y dependencias que soliciten el servicio.

**Relaciones externas:**

- Cliente: entidades que hacen uso de los espacios físicos de la CUC y entidades con proyectos de infraestructura que se relacionen con la institución.
- Proveedores: proveedor de soporte software de siru. Contratistas relacionados con la infraestructura de la institución.

**4. Autoridad y autonomía:**

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Autoridad sobre los auxiliares. autonomía de ceder permisos de uso de espacios para clientes externos.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.</i>	<i>3 de experiencia en cargos similares</i>

#### FORMACIÓN

- Conocimientos en la normatividad vigente en construcción.
- Conocimiento en diseño y construcción de obras.
- Conocimientos técnicos en el área de la construcción.
- Conocimiento en elaboración y proyección de planos.
- Conocimientos básicos en elaboración de proyectos de infraestructura.
- Manejo de Software gráficos (AUTOCAD, REVIT).
- Manejo del Software de SIRU.
- Conocimientos en Microsoft Office Intermedio.
- Servicio al cliente.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

#### VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

##### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE UNIDAD DE PLANTA FÍSICA
<b>ADSCRITO A</b>	PLANEACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	PLANTA FÍSICA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD001043-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE UND DE PLANTA FÍSICA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Proveer soporte en los diferentes procesos administrativos que lidera el jefe de Planta Física. Con el fin de contribuir al alcance de los objetivos internos del área.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar digitalización de planos en 2d y 3d, para mantener actualizada la información referente a la planta física institucional.
2	Hacer informes de infraestructura física, por diferentes conceptos (seguimiento, daños, visitas, etc.), para facilitar los diferentes procesos relacionados con la planta física.
3	Registrar la información y alimentar los indicadores de los diferentes sistemas de información, teniendo cuenta el cumplimiento de las metas trazadas para facilitar la toma de decisiones.
4	Realizar inspección de la planta física para su mejoramiento continuo.
5	Realizar levantamiento, elaboración, y diseño de planos institucionales por solicitud del jefe inmediato, para mantener actualizada la información referente a la planta física institucional.
6	Proporcionar orientación en la elaboración de presupuestos para planes de mejora en infraestructura de menor cuantía.
7	Participar en visitas de verificación de predios e inmuebles y seguimiento de obras civiles, según designación del jefe inmediato.
8	Proporcionar soporte para el diseño de nuevas obras institucionales contribuyendo con el desarrollo integral de la institución.
9	Dar soporte al jefe de la Unidad de planta física en los distintos requerimientos que solicite, para contribuir al cumplimiento de los procesos en el área.
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Plano institucional actualizado.*
- *Informes de seguimiento de obra.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Elaboración de planos.*
- *Inspección de planta física.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Continuos recorridos de la planta física.
- Auditorias a informes de seguimiento de obra.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Departamento de Planeación.
- Departamento de Mantenimiento.
- Departamento de Tecnología.
- Departamento de Arquitectura.

**Relaciones externas:**

- No aplica

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Tecnólogo, estudiante de carreras afines a su cargo o profesional recién egresado.</i>	<i>1 año de experiencia</i>

#### FORMACIÓN

- Construcción y mampostería.
- Software de diseño arquitectónico.
- Software de edición de fotografía y modelado en 3D.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE UNIDAD DE PLANTA FÍSICA
<b>ADSCRITO A</b>	PLANEACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	PLANTA FÍSICA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD001043-008-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE UND DE PLANTA FÍSICA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dar soporte a los usuarios de las salas de conferencias y auditorio con el fin de hacer cumplir las normas institucionales para el buen uso de la infraestructura, como de los equipos que allí se encuentran.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Dar soporte en los sitios designados para realizar las funciones encomendadas.
2	Controlar el ingreso para el desarrollo de las actividades, de acuerdo a las asignaciones en el SIRU.
3	Vigilar por el buen estado de la infraestructura física y tecnológica, en el sitio asignado con el fin de asegurar su cuidado.
4	Reportar a su jefe inmediato las anomalías que puedan presentarse, en cualquier aspecto para evitar inconvenientes.
5	Reportar en la bitácora, la asistencia en cada evento programado para llevar un registro de mismo.
6	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- Informe en bitácora de asistencia de los eventos realizados.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Atención de manera efectiva a la comunidad interna y externa.
- Controlar el préstamo, uso y conservación de los equipos de audiovisuales y otros, con los que cuenta el auditorio.
- Revisar las solicitudes y asignaciones de préstamo del auditorio mediante el software utilizado por el Departamento de Planeación.
- Realizar el inventario de los recursos audiovisuales y otros, que se encuentren en el auditorio.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Conflictos con presuntos cruces de eventos.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Departamento de Planeación.
- Departamento de Mantenimiento.
- Departamento de Tecnología.
- Usuarios Internos y Externos

**Relaciones externas:**

- No aplica

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Bachiller, Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.</i>	<i>6 meses de experiencia</i>

### FORMACIÓN

- Conocimientos en sistemas informáticos (software). Manejo de programas de Windows (Microsoft Excel, Word, Power Point, entre otros). Conocimiento en servicio al cliente. Conocimiento del reglamento interno de trabajo. Conocimiento del Plan de Desarrollo Institucional.

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE UNIDAD DE PLANEACIÓN ORG Y SEGUIMIENTO
<b>ADSCRITO A</b>	PLANEACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	PLANEACIÓN ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD001044-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE PLANEACIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	ANALISTA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Planear diseñar, desarrollar, e implementar estrategias que permitan la Planeación, organización y seguimiento de los profesores para el cumplimiento de los indicadores de desempeño en las diferentes funciones sustantivas.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Desarrollar información en tiempo real, centralizada y automatizada de la planta de profesores y catedráticos de la institución para mantenerlo actualizado.
2	Realizar análisis de datos de la planta con el fin de administrar la requisición de plazas de profesores, de acuerdo al análisis de las necesidades de personal realizada en conjunto con rectoría, Vicerrectorías, decanos de Departamento y Talento Humano.
3	Convocar y llevar a cabo cpos y los csea en conjunto con rectoría, Vicerrectoría, decanos de Departamento, directores de programa y coordinadores de área, con el fin de construir los planes de trabajo, definiendo la carga horaria.
4	Realizar revisión del máximo de horas que un profesor puede trabajar por fuera de su plan de trabajo, incluyendo: validaciones, monitoria, tutorías de proyectos de grados, etc, con el fin de cumplir con el horario establecido.
5	Organizar, distribuir y optimizar la planta profesores tiempo completo, medio tiempo y catedráticos, en los diferentes departamentos y programas, según los lineamientos de Ministerio de Educación Nacional y los lineamientos, indicadores y metas institucionales teniendo en cuenta las áreas de conocimiento registradas en los pep, los roles, perfiles funciones e indicadores, según su escalafón, formación y trayectoria.
6	Definir los roles, perfiles, funciones e indicadores de los profesores de planta y catedráticos en conjunto con rectoría con el fin de caracterizar las mismas.
7	Realizar entrega de los planes de trabajo de cada profesor, a los decanos de Departamento para posterior socialización, firma y entrega a secretaría de calidad académica.
8	Diseñar e implementar sistema de evaluación de desempeño de profesores, teniendo en cuenta los roles, perfiles e indicadores de gestión de los profesores de planta y catedráticos con el fin de que se realice dicha función.
9	Realizar evaluación de desempeño de profesores, teniendo en cuenta los indicadores planteados para cada rol y perfil.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

10	Realizar análisis y consolidación de los resultados de la evaluación de desempeño de profesores con el fin de ser entregados a rectoría y a los decanos de Departamento antes de CSEA.
11	Elaborar en conjunto con secretaría de calidad académica las actas de csea de cada Departamento y programa, donde quedará consignada la información y resultados de los mismos, para posterior entrega, revisión y firma de rectoría los directores de Departamento.
12	Liderar procedimiento de ascensos de profesores de acuerdo a lo especificado al estatuto docente y al sistema de puntos vigente.
13	Diseñar y desarrollar estrategias institucionales que permitan la construcción de planes de carrera y planes de sucesión de los profesores de planta.
14	Calcular costos de docentes por programa para construcción de presupuesto institucional, acreditación de programas y registro calificado.
15	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Proporcionar planes de trabajo para los profesores, acorde a las metas del plan de desarrollo.*
- *Aplicación de la evaluación de desempeño de profesores.*
- *Optimizar planta de docentes.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Diseño de estrategias en la Planeación, organización y seguimiento del cumplimiento de planes de trabajo e indicadores de los profesores de la planta y catedráticos de la institución.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Brindar información de la planta docente organizada con el correcto funcionamiento.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Vicerrectorías.
- Talento Humano.
- Profesores CED.
- Facultades.
- Departamentos.
- Programas Académicos.

**Relaciones externas:**

- Ministerio de educación nacional Ministerio de Educación Nacional.
- Proveedor de software para la evaluación de desempeño de profesores

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

**4. Autoridad y autonomía:**

- Modificaciones en los planes de trabajo y bases de datos de los docentes, les reporta un cargo.

**VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización o estudiante de Maestría.</i>	<i>2 a 3 años de experiencia en cargos similares.</i>

**FORMACIÓN**

- Normativa y políticas de Instituciones de Educación superior.
- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Planes de desarrollo global y plan de desarrollo Institucional.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Conocimiento en pedagogía.
- Excel avanzado.

**VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

**VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

**SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

**ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE UNIDAD DE PLANEACIÓN ORG Y SEGUIMIENTO
<b>ADSCRITO A</b>	PLANEACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	PLANEACIÓN ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD001044-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE UND DE PLANEACIÓN ORG Y SEGUIMIENTO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Organizar e implementar y validar los sistemas de información de las estrategias que permitan la Planeación, organización y seguimiento de los profesores, para el cumplimiento de los indicadores de desempeño en las diferentes funciones sustantivas.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Mantener actualizadas las diferentes bases de datos de la planta de profesores, de manera tal que se pueda gestionar la información en tiempo real, automatizado y centralizado.
2	Garantizar el aseguramiento de la información de las diversas bases de datos con las que se trabaje la información relacionada con la planta docente.
3	Construir y gestionar las bases de datos que permitan el registro apropiado de la información resultante de los CPOS y CSEA.
4	Construir la bases de datos que permitan el registro apropiado de los planes de trabajo de los profesores de planta y catedráticos.
5	Asistir a los decanos de Departamento, directores de programa y coordinadores de área y la demás dependencias en relación con las diferentes requisiciones de información relacionadas con la planta de profesores.
6	Registrar y actualizar información en el sistema de evaluación de desempeño teniendo en cuenta los roles, perfiles e indicadores de gestión académica de los profesores de planta y catedráticos.
7	Brindar soporte en el análisis y estudios relacionados con las necesidades de fortalecimiento del cuerpo docente que permitan orientar e integrar estrategias de desarrollo profesoral propuestas por las diferentes dependencias vinculadas con los profesores.
8	Calcular micro dato de horas por programa de los profesores como insumo y construcción para el presupuesto institucional, así como la acreditación de programas y registro calificado.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Proporcionar planes de trabajo para los profesores, acorde a las metas del plan de desarrollo.*
- *Aplicación de la evaluación de desempeño de profesores.*
- *Optimizar planta de docentes.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Implementar y validar sistemas de información estratégicas que permitan la Planeación, organización y seguimiento de los profesores.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Actualización de base de datos con información docente.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Vicerrectorías.
- Talento Humano.
- Profesores.
- CED.
- Facultades.
- Departamentos.
- Programas Académicos.

**Relaciones externas:**

- Ministerio de educación nacional MEN.
- Proveedor de software para la evaluación de desempeño de profesores.

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	1 a 2 años de experiencia en cargos similares.

#### FORMACIÓN

- Conocimientos estadísticos (SPSS).
- Conocimientos en base de datos (STATGRAPHICS).
- Conocimiento en sistemas.
- Conocimiento en Software interno (SICUC, DARWINED, SIRU).
- Excel Avanzado.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	PLANEACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	AUTOEVALUACIÓN
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD001045-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE PLANEACIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	PROFESIONAL

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir la ejecución de las actualizaciones del modelo de autoevaluación y autorregulación institucional con el fin de elaborar el informe de autoevaluación Institucional, realizando seguimiento y acompañamiento a los planes de acción vigentes.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Coordinar la logística de cada una de las fases del proceso de autoevaluación institucional para realizar un seguimiento oportuno.
2	Responder por los registros, formatos, actas y reportes generados en cada una de las fases del proceso de autoevaluación institucional para seguimiento y control del proceso.
3	Realizar auditoría a los planes de acción institucionales vigentes con el fin de articular las estrategias en el proceso de autoevaluación.
4	Dar soporte a las actividades logísticas para elaborar el plan de desarrollo institucional.
5	Dirigir las diferentes actividades asignadas por la Dirección de Planeación con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6	Coordinar las actividades de Planeación asignadas por la Dirección a nivel de las Vicerrectorías, facultades y departamentos para trabajar de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Liderar el proceso de autoevaluación y autorregulación*
- *Construir el informe final de autoevaluación institucional.*
- *Generar y orientar la elaboración de los planes de acción para lograr los objetivos institucionales.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- actualizar y presentar el modelo de autoevaluación y autorregulación de la institución
- velar por el cumplimiento de las fases y los entregables del proceso de autoevaluación institucional
- Dirigir el seguimiento y acompañamiento a los Planes de Acción a nivel Institucional
- Contribuir y asesorar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional con el apoyo de las diferentes unidades Académicas y Administrativas.
- Responsable de presentar los informes que le sean solicitados acerca de la gestión dentro del área de desempeño
- Organizar el proceso de Planeación Estratégica y prospectivo de la Institución.
- Coordinar las actividades de Planeación asignadas por la Dirección de Planeación a nivel de las Vicerrectorías, Facultades y Departamentos.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías internas
- Visitas de pares (procesos de acreditación)
- Evaluación de desempeño.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría y Vicerrectorías, Auditoría General, Planeación, Secretaría General.

**Relaciones externas:**

- CNA, congresos, empleadores, graduados y otras ies.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Autoridad y autonomía :
- Autoridad sobre el profesional adscrito a la Unidad de autoevaluación para ceder permisos, orientar y revisar las actividades que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad y la institución.

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo con especialización o estudiante de Maestría	2 a 3 años de experiencia en cargos similares

## FORMACIÓN

- Normativa y políticas que regulan las Instituciones de Educación superior en Colombia.
- Lineamientos de Acreditación - CESU
- Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Herramienta Ofimática de Microsoft
- Direccionamiento Estratégico
- Redacción de documentos
- Habilidades comunicativas

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	PLANEACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	AUTOEVALUACIÓN
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD001045-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE UND DE AUTOEVALUACIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Coordinar el proceso de autoevaluación y autorregulación institucional para realizar informes, acompañamiento y seguimiento de los planes de acción a nivel institucional.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar las actualizaciones del modelo de autoevaluación y autorregulación de la institución para mejorar continuamente el proceso de autoevaluación institucional.
2	Coordinar la logística de cada una de las fases del proceso de autoevaluación institucional con el fin de realizar un seguimiento oportuno.
3	Asegurar los registros, formatos, actas y reportes generados en cada una de las fases del proceso de autoevaluación institucional para asegurar la calidad del mismo.
4	Realizar auditoría a los planes de acción institucionales vigentes con el fin de articular las estrategias en el proceso de autoevaluación.
5	Dar soporte a las actividades logísticas para elaborar el plan de desarrollo institucional.
6	Participar en las diferentes actividades asignadas por la Dirección de Planeación con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Elaborar el informe de autoevaluación institucional.*
- *Realizar seguimiento y acompañamiento a los planes de acción a nivel institucional.*

### **V. NATURALEZA Y ALCANCE**

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Realizar las actualizaciones del modelo de autoevaluación y autorregulación de la institución.
- Coordinar la logística de cada una de las fases del proceso de autoevaluación institucional.
- Velar por los registros, formatos, actas y reportes generados en cada una de las fases del proceso de Autoevaluación Institucional.
- Realizar Auditoría a los Planes de Acción Institucionales.
- Contribuir en las actividades para la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
- Participar en la logística del proceso del Plan de Desarrollo Institucional.
- Intervenir en las diferentes actividades de Planeación asignadas por la Dirección de Autoevaluación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías internas.
- Visitas de pares (procesos de acreditación).
- Evaluación de desempeño.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría y Vicerrectorías, Auditoría General, Planeación, Secretaría General.

**Relaciones externas:**

- Cna, empleadores, graduados y otras ies.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Autoridad y autonomía : media
- Sin personas a cargo y en dependencia de las altas directivas.

**VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.	2 a 3 años de experiencia

**FORMACIÓN**

- Normativa y políticas que regulan las Instituciones de Educación superior en Colombia. Lineamientos de Acreditación – CESU.
- Herramienta Ofimática de Microsoft.
- Redacción de documentos.
- Servicio al cliente.
- Habilidades comunicativas.

**VII. COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	VICERRECTOR FINANCIERO
<b>ADSCRITO A</b>	VICE FINANCIERA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000002-002-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	RECTOR
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	ASESOR, DIRECTOR, JEFES, ANALISTA, AUXILIAR

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Garantizar y administrar los recursos financieros para el soporte de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión para alcanzar los objetivos y el crecimiento de Acuerdo con el plan de desarrollo.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Preparar en conjunto con la rectoría y las otras Vicerrectorías, los planes estratégicos, operativos y de inversión de la institución para establecer el control financiero de la institución.
2	Elaborar y presentar los estados financieros a la rectoría y junta directiva de forma oportuna para la toma de decisiones.
3	Proyectar la estructura de capital de la entidad para que se mantenga dentro de los límites de endeudamiento aceptables, para garantizar el normal desarrollo académico, operacional y financiero a corto, mediano y largo plazo.
4	Liderar las actividades de los departamentos de tesorería, contabilidad y crédito para el cumplimiento de los objetivos trazados en los planes de acción.
5	Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la Vicerrectoría financiera para trabajar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.
6	Establecer y mantener convenios con las entidades financieras de acuerdo a las necesidades para la adquisición de recursos para la institución.
7	Establecer y mantener convenios con las entidades financieras para el ofrecimiento de créditos a la comunidad estudiantil.
8	Nombrar, promover y remover al personal adscrito a la Vicerrectoría financiera para trabajar de conformidad con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Garantizar las disponibilidad de los financieros.*
- *Presentar información financiera que muestre indicadores financieros de liquidez y endeudamiento.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Gestión financiera institucional*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- *Ejercer los controles respectivos para minimizar riesgos en las gestión de recursos financieras.*

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Vicerrectorías.
- Departamento de contabilidad.
- Departamento de crédito.
- Departamento tesorería.
- Oficina de admisiones y registro.
- Departamentos.

**Relaciones externas:**

- Entidades.
- Gubernamentales.
- Entidades financieras.
- Entidades de control y regulación.

**4. Autoridad y autonomía:**

- *Adquisición de créditos de endeudamiento.*
- *Vinculación y desvinculación de los funcionarios adscritos a la Vicerrectoría.*
- *Manejo presupuestal de la Vicerrectoría.*
- *Cronograma y ejecución de pagos.*

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con Maestría</i>	<i>5 a 10 años de experiencia en cargos similares</i>

#### FORMACIÓN

- *Conocimientos de planificación, negociación, comercialización y manejo de todas las funciones de una Institución.*
- *Dominio de las Políticas y Marco Legal de la Institución.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Conocimiento del adecuado manejo de los estados financieros.
- Comprensión de los programas y sistemas que se manejan en Vicerrectoría
- Financiera.
- Comprensión sobre el entorno socioeconómico de la Región y el País en
- General.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	4. Superior
<i>Innovación</i>	4. Superior
<i>Competencias digitales</i>	4. Superior
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASESOR DE VICERRECTORÍA FINANCIERA
<b>ADSCRITO A</b>	VICE FINANCIERA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000002-000-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR FINANCIERO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Asistir y asesorar en asuntos financieros, según las funciones específicas asignadas para orientar la toma de decisiones relacionadas con la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las políticas, planes y programas de la Universidad y contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la misma.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Participar en la definición de políticas, planes y normas en materia de proyectos especiales y de administración (financiera, presupuestal, de personal, jurídicos, y otros, según las funciones específicas asignadas), con el fin de promover el logro de las metas de los planes de desarrollo de la Universidad.
2	Respaldar en las labores asignadas por la Universidad, para garantizar el cumplimiento de los propósitos misionales de la misma.
3	Gestionar oportunamente los actos administrativos y documentos académicos requeridos para el desarrollo propio de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones del estatuto general vigente y el plan de desarrollo institucional.
4	Suministrar conceptos sobre diferentes documentos y elaborar respuestas a comunicados dirigidos a la Universidad, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente.
5	Participar, por delegación de la Universidad, como representante de la rectoría a reuniones, eventos, con base en los objetivos estratégicos de la oficina.
6	Establecer y mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad, que apoyen el cumplimiento de los fines de la rectoría, así como el desarrollo de proyectos especiales de la dependencia y de la Universidad.
7	Establecer y mantener relaciones con entidades externas que apoyen el cumplimiento de los fines de la Universidad o que requieran gestión alguna de la misma.
8	Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
9	Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Los conceptos, informes, respuestas y el trámites a los asuntos recibidos en la Universidad*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Asesorías específicas de acuerdo al área dependiente.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Los conceptos, informes, respuestas y el trámite a los asuntos recibidos en la Universidad y asignados a su cargo se emiten oportunamente y de acuerdo con los requerimientos de las directivas.
- La asesoría y supervisión realizada favorece que los informes y productos de la Universidad sean elaborados y entregados oportunamente y que cumplan con las condiciones requeridas y con la normatividad vigente.
- Los conceptos, informes y respuestas a los asuntos se presentan a las directivas de la Universidad según requerimientos y conforme a las políticas y los lineamientos institucionales, y respondiendo a las metas estratégicas de los planes de desarrollo de la Universidad.
- La coordinación, asesoría, y los procesos de gestión y proyectos se adelantan con austeridad de tiempo, medios y gastos, sin dilaciones y retardos en su ejecución.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Niveles estratégicos y directivos de la Universidad

**Relaciones externas:**

- Entidades pública y/o privadas

**4. Autoridad y autonomía:**

- Emisión de conceptos, asesorías y planteamiento de estrategias para Vicerrectorías y departamentos

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Profesional con posgrado en el área específica y a fin de la asesoría.</i>	<i>Más de 5 años de experiencia en cargos similares</i>

#### FORMACIÓN

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Plan de desarrollo Institucional

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Normatividad de la Universidad de la Costa.
- Ley 30 de 1992 (Educación superior) y Decretos Reglamentarios
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
- Administración, financiera y presupuestal de entidades de Educación superior.
- Normatividad de las organizaciones del estado y del contexto Nacional.
- Normas de obligatorio cumplimiento del estado para el desarrollo Institucional

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	4. Superior
<i>Innovación</i>	4. Superior
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE VICERRECTORÍA FINANCIERA
<b>ADSCRITO A</b>	VICE FINANCIERA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000002-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR FINANCIERO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Ejecutar y asistir todas las actividades de la Vicerrectoría financiera, al vicerrector financiero y al asesor financiero garantizando el buen desempeño y la satisfacción de la comunidad universitaria y entidades con las que se tengan convenios en lo relacionado con las matrículas financieras y otros procesos del día a día.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar facturas a las empresas y cajas de compensaciones en el sistema con el fin de que se efectúe el pago de acuerdo a lo estipulado en los convenios.
2	Realizar certificados financieros a la comunidad estudiantil y egresados con el fin de dar a conocer los pagos efectuados durante los periodos cursados.
3	Realizar la contabilización y aplicación de saldos en el sistema con el fin de que este dinero quede como saldo a favor para ser utilizado el próximo periodo.
4	Realizar el registro en el sistema del respectivo reembolso de becas de acuerdo al porcentaje establecido para enviar a entidades financieras, estudiantes o icetex.
5	Brindar asesorías y orientación a los estudiantes sobre los procesos financieros a nivel institucional con el fin de dar cumplimiento a sus solicitudes.
6	Recibir y gestionar las devoluciones solicitadas por los estudiantes (icetex y entidades financieras) para dar cumplimiento a los requerimientos del estudiante.
7	Realizar los procesos de congelamiento y devolución de matrícula de acuerdo al porcentaje establecido en la institución para responder a las solicitudes efectuadas por los estudiantes.
8	Suministrar a los estudiantes los soportes de acuerdo a las devoluciones realizadas por medio de llamadas o correo electrónico, para informar finalización del trámite de devolución.
9	Brindar soporte al asistente financiero para el cumplimiento de las solicitudes recibidas para dar soporte a la Vicerrectoría financiera y a su vez el garantizar los objetivos internos del área.
10	Realizar la actualización de los formatos solicitados por los clientes externos para garantizar las especificaciones internas.
11	Verificar las solicitudes realizadas por los estudiantes por medio de un enlace diseñado y las ordenes de empresas reportadas por el dpto. de crédito y cartera para enviar a facturación.
12	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Emisión de facturas, certificados financieros, cargue de saldos a favores, contabilización en el sistema*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Relación en excel de acuerdo a los estudiantes pendientes por facturar.*
- *Realizar certificados detallados de acuerdo a las indicaciones del estudiante.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorias, visita de pares

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Dpto. de Crédito y Cartera, Tesorería, Contabilidad, Revisoría, Admisiones, Personal Administrativos y Estudiantes

**Relaciones externas:**

- Combarranquilla, Cajacopi, Coocaded, Fonprocaps, Cootracerrejon, Fundación Monómeros, Cootratel, Tauro, Promigas, Cootracol, Acesco

**4. Autoridad y autonomía:**

- Emisión de facturas, verificar y aplicar saldos a favores para dar pronta respuesta a las solicitudes

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	1 a 2 años de experiencia en cargos similares.

#### FORMACIÓN

- Sap, SICUC, administrativos, financieros, manejo del paquete office, normatividad y políticas internas de la institución.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE VICERRECTORÍA FINANCIERA
<b>ADSCRITO A</b>	VICE FINANCIERA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000002-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR FINANCIERO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Ejecutar y asistir todas las actividades de la Vicerrectoría Financiera, al vicerrector financiero y al asesor financiero garantizando el buen desempeño y la satisfacción de la comunidad universitaria y entidades con las que se tengan convenios en lo relacionado con las matrículas financieras y otros procesos del día a día.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Recibir las ordenes, suministradas por crédito y cartera, correspondiente a los auxilios de las cajas de compensación y a los créditos aprobados por las entidades financieras para proceder a facturarlas.
2	Enviar todas las facturas que se realicen en el Departamento a tesorería para que ellos puedan hacer el recaudo cada vez que las entidades, cajas de compensación, empresas, entre otros cancelen.
3	Aplicar en SICUC o contabilizar en SAP los saldos a favor que poseen los estudiantes, con previa verificación en el sistema, con el fin de que los utilicen como forma de pago en su matrícula financiera.
4	Recibir las cartas de congelamiento y devolución de matrícula de los estudiantes para realizar el trámite respectivo y posteriormente redactar la carta formal de respuesta y enviarla.
5	Realizar las estadísticas de las solicitudes de devolución y congelamiento con el fin de llevar control de los estudiantes que desistieron de continuar con su proceso académico en el periodo vigente.
6	Redactar y enviar cartas a los bancos, informando las fechas de matrículas financieras de la Universidad, para la recepción de los pagos.
7	Aplicar los créditos a empleados en SICUC para cancelar los volantes de pago de matrícula, aprobados por Talento Humano y reportarlos posteriormente a contabilidad y revisoría interna.
8	Contabilizar en SAP los congelamientos, devoluciones y los saldos a favor para luego enviar las estadísticas al dpto. de registro y en el caso de las devoluciones, enviar toda la información a contabilidad.
9	Redactar y enviar al dpto de registro, los memorandos de los traslados, congelamientos y devoluciones de Posgrados y la copia de las cartas entregadas por nosotros a los

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	estudiantes que solicitaron devolución y congelamiento, para que registro elimine su matrícula académica.
10	Solicitar a las entidades financieras el valor que deudan los estudiantes, que solicitaron proceso de devolución en nuestra dependencia para mantener el seguimiento y control del proceso.
11	Enviar los egresos de las devoluciones realizadas, a las entidades financieras y a los estudiantes, los cuales son suministrados por tesorería, para que se realice el recaudo de la deuda.
12	Recibir las consignaciones efectuadas por los estudiantes para posterior verificación y legalización.
13	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Reporte de los créditos de coopfuturo y fie, estadísticas de los congelamientos y devoluciones y las facturas.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Emisión de facturas aplicación y verificación de saldos a favor.*
- *Asistir a las inquietudes y requerimiento de los estudiantes.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías interna y/o externas, visita de pares

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Contabilidad, Tesorería, Crédito y Cartera, Internacionalización, Comunidad Estudiantil, Vicerrectoría De Bienestar, Dpto. De Admisiones Y Registro, Facultades, entre otros.

**Relaciones externas:**

- Cajas de compensación y entidades financieras (coopfuturo, fie, pichincha, fintra, serfinanza).

**4. Autoridad y autonomía:**

- Emisión de facturas, aplicación de saldos a favor, validar y verificar la información de los estudiantes para darle una respuesta acertada.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.</i>	<i>6 meses de experiencia.</i>

### FORMACIÓN

- Excel, word, SAP, SICUC, reglamento estudiantil de la CUC.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>VALLECAPI, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE VICERRECTORÍA FINANCIERA
<b>ADSCRITO A</b>	VICE FINANCIERA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000002-008-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR FINANCIERO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Liderar las operaciones y/o procesos del modulo de facturaciónfica (estudiantil) a través del sistema SAP y SICUC para cumplir con la gestión de procesos que se manejan en nuestra dependencia.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Liderar el modulo de sd (facturación), administrando la generación de facturas que se deben emitir a tiempo hacia las empresas para realizar el respectivo cobro.
2	Realizar diariamente seguimiento en la plataforma Ágil, referente a las solicitudes de facturas que se realizan por concepto de consultorías, contratos y/o convenios, para atender los requerimientos de los departamentos responsables de manejar los proyectos – contratos.
3	Elaborar semanalmente reporte de las cuentas por cobrar a empresas en donde se refleja las facturas que han sido generadas y las que ya fueron pagadas para reportar al vicerrector financiero, todo esto en compañía de la jefe de crédito y cartera.
4	Verificar y conciliar las cuotas desembolsadas de las entidades fie y coopfuturo para posterior envío al dpto. tesorería con el fin de realizar el respectivo recaudo.
5	Dar soporte al modulo fica (estudiantil) con el fin de que en el sistema se refleje todas la contabilizaciones referente a las solicitudes realizadas por los estudiantes, para seguimiento y control contable.
6	Registrar las contabilizaciones de los procesos de devoluciones, congelamientos, saldos a favor, abono de matricula, traslado de dinero entre un programa a otro, para seguimiento y control contable
7	Analizar y validar los pagos reportados por contabilidad para realizar cargue desde el sistema contable SAP.
8	Verificar las solicitudes realizadas por los estudiantes a través de share point en donde se realizan los congelamientos y descongelamientos para manejo de saldo a favor correspondiente a matriculas, diplomados, intersemestrales, validaciones y saber pro.
9	Verificar los saldos a favor, pagos parcial, para aplicar a matriculas desde el sistema SICUC.
10	Validar las ordenes reportadas por el dpto. crédito y cartera a través de la herramienta share point, para su posterior facturación.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

11	Registrar desde SICUC las cuentas por cobrar a empleados, catedráticos y canje de proveedores las cuales hayan sido aprobadas por el vicerrector financiero para aplicar a las matrículas de pregrado, especializaciones, diplomados entre otros.
12	Realizar diariamente cierre de claves financieras desde SAP, con el fin de que las contabilizaciones efectuadas durante el día puedan ser validadas por contabilidad una vez hayan sido trasladadas
13	Atender a los estudiantes y empresas para asesorarlos en los procesos financieros de forma presencial y virtualmente
14	Realizar seguimiento a los procesos que se llevan a cabo dentro de la dependencia y servir de apoyo al vicerrector financiero y al asesor financiero para cumplir a cabalidad con los procesos de la dependencia
15	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Reportes*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Elaborar reporte para suministrarlo al vicerrector financiero, vicerrector de extensión, al dpto. registros, dpto. contabilidad - tesorería - dpto. de crédito y cartera, a la revisora fiscal, y al asesor financiero*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Reporte financiero de las cxc empresas reporte de los estudiantes que solicitan congelamiento o devolución de matrícula reporte de los créditos académicos congelados reporte de las becas otorgadas por ser egresado o hijos de egresados auditoría

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Secretaría General.
- Todas las Vicerrectorías.
- Postgrados.
- Dpto. Tecnología.
- Admisiones y Registros.
- Promoción.
- Crédito y Cartera.
- Contabilidad.
- Tesorería.
- Revisora Interna.
- Compras.
- Almacén.



UNIVERSIDAD  
DE LA COSTA  
1970

## FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA

VERSIÓN: 08  
JUNIO 2019

TRD: 700-730-90

- Facultades.
- Personal administrativo.
- Docentes.
- Estudiantes.

### **Relaciones externas:**

- Empresas de entidades públicas, privadas, del sector educativo, entidades financieras

### **4. Autoridad y autonomía:**

- Emisión de facturas, verificar casos de estudiantes para dar pronta respuesta a la solicitud, realizar contabilizaciones.

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Bachiller, Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.	6 meses de experiencia.

### FORMACIÓN

- SAP, SICUC, Excel, Word, Reglamento estudiantil.

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	1. Básico
Colaboración	1. Básico
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	1. Básico
Planificación y organización	1. Básico
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	1. Básico
Gestión de la información	1. Básico
Liderazgo e influencia	N/A
Visión y anticipación	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>VALLECAPI, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	TESORERA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA FINANCIERA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TESORERÍA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000201-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR FINANCIERO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	ANALISTA, AUXILIAR, MENSAJERO

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Planear organizar, dirigir y controlar los procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la institución y su adecuada y correcta distribución, para coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas de la Unidad a su cargo.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Coordinar las actividades a realizar por la Unidad de tesorería, para delegar responsabilidades en cada sección y/o Unidad a su cargo.
2	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por las áreas y/o unidades a su cargo para mantener el seguimiento y control de actividades.
3	Dirigir el proceso de emisión de cheques de acuerdo a las políticas financieras para controlar el presupuesto.
4	Suministrar información confiable sobre las disponibilidades bancarias para programar los desembolsos a realizarse por las unidades de administración, planificación y programación presupuestaria y vicerrector.
5	Suministrar información confiable a vice-rectoría financiera, conjuntamente con la autoridades para que tomar decisiones en relación a: colocaciones, aperturas y cierres de cuentas bancarias.
6	Coordinar el proceso de transferencia de los recursos asignados, a las cuentas bancarias, para garantizar el presupuesto y la programación de gastos aprobados.
7	Coordina el proceso de apertura de cartas de crédito y el trámite de su cancelación a proveedores del exterior, a través de los bancos para garantizar el cumplimiento de convenios y/o proyectos realizados con entidades internacionales.
8	Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias mediante los procesos ejecutados por las secciones y/o unidades adscritas al Departamento para mantener el control y seguimiento presupuestal.
9	Mantener informado al vice-Rector financiero de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable para mantener un control de recursos institucionales.
10	Analizar y controlar el rendimiento por concepto de colocaciones financieras para validar su rentabilidad.
11	Examinar, analiza y evalúa el movimiento de ingresos y egresos de la institución para la realizar el flujo de caja de la institución.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

12	Aprobar las órdenes de pago procesadas, para trabajar de acuerdo a los criterios establecidos por las unidades de administración, planificación y programación presupuestaria y las autoridades universitarias.
13	Aprobar mediante firma: cheques, oficios y demás correspondencia del Departamento a su cargo para trabajar con entidades externas.
14	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas para garantizar la gestión académico-administrativa
15	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *informes de gestión. flujo de caja.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Plan de actividades de tesorería;supervisar las actividades del personal de la Unidad;emitir cheques;suministro de información a las áreas correspondientes;transferencias;controlar el movimiento de cuentas;rendimiento de recursos institucionales;confirmar.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Toma de decisiones, auditorías internas y/o externas, presentación de informes antes diferentes estamentos públicos y privados , pares académicos entre otras.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Todas las áreas de la Universidad.

**Relaciones externas:**

- Bancos, entidades crediticias y financieras, icetex, entidades gubernamentales, entidades públicas y privadas, Ministerio de Educación Nacional.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Autonomía para la toma de decisiones y autoridad sobre el personal a mi cargo.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo con especialización o estudiante de Maestría	2 a 3 años de experiencia en cargos similares.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **FORMACIÓN**

- Conocimiento en excel, en área contable y financiera, en procesos administrativos que rigen en la Universidad, el leyes y reglamentos que rigen el área administrativa financiera, conocimiento en colocación de dinero en entidades bancarias y financieras.

#### **VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA FINANCIERA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TESORERÍA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000201-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	TESORERA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Realizar y registrar los pagos de nómina y proveedores por cheque y transferencia en SAP. para cumplir con los lineamientos establecidos por la instituciónn.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar cheques y transferencias de los proveedores de la Universidad para realizar proceso de pago a los mismos.
2	Registrar todas las transacciones realizadas por fuera del sistema contable para realizar ajuste.
3	Verificar y realizar los traslados de caja del modulo financiero para realizar ajuste en sistema contable.
4	Proveer la información de los cheques a los bancos para validar los datos.
5	Reportar todos los pagos realizados en el mes para reportar en flujo de caja.
6	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Registro de pagos realizados en el mes.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- "registro de transacciones en sistema contable registro de pagos suministro de información a bancos generación de cheques"

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías externas e internas flujo de caja

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Compras, dpto contabilidad, revisoria interna

**Relaciones externas:**

- Bancos

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	1 año de experiencia.

#### FORMACIÓN

- Excel, SAP

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA FINANCIERA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TESORERÍA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000201-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	TESORERA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Recibir verificar y reportar información, brindando un servicio integral y optimo. para cumplir con los lineamientos establecidos por la instituciónn.

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Verificar ingresos y devoluciones en bancos para matener control financiero.
2	Brindar una atención apropiada a cada cliente para resolver sus necesidades.
3	Realizar y notificar el informe de proveedores para mantener el seguimiento al mismo.
4	Realizar y notificar el descargue de lotes por concpeto de matriculas y otros para mantener el seguimiento y control.
5	Enviar reporte diario de ingresos recibidos por la caja al Departamento de contabilidad para mantener el seguimiento y control financiero.
6	Realizar consignaciones diarias a banco por conceptos de recibidos en caja para mantener el control financiero de la institución.
7	Ejecutar y enviar reporte de ingresos a Talento Humano del pago por concepto de incapacidades (eps) para mantener el seguimiento y control de pagos.
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### IV. RESULTADOS

- *Entrega de informes y reportes financiero.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Recibir pagos en caja llevar control de pagos

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías internas y/o externas

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Todas las áreas de la Universidad.

**Relaciones externas:**

- Bancos y entidades financieras.

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo o estudiante de carreras afines a su cargo.	6 meses a 1 año de experiencia.

#### FORMACIÓN

- Herramienta de excel, capacitaciones de servicio al clientes, diplomado en finanzas.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA FINANCIERA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TESORERÍA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000201-008-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	TESORERA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Registrar y dar soporte al proceso de recepción, envío y clasificación de cuentas de cobros y facturas para cumplir con los lineamientos establecidos por la institución.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Verificar las facturas y cuentas de cobro registradas por el dpto de contabilidad para mantener el seguimiento y control financiero.
2	Consolidar los soportes para realizar las facturas o cuentas de cobro.
3	Verificar que los proveedores o personas naturales tengan cuenta bancaria para registrar su medio de pago (transferencia o cheque).
4	Recepcionar y relacionar las facturas, cuentas de cobros, nómina, libranzas y servicios para enviar al dpto de revisoria interna.
5	Informar acerca de las facturas, cuentas, devoluciones, cuentas de cobros, pagos de nómina libranzas y servicios que estén pendiente de pago al jefe inmediato para determinar por qué medio se realizará (cheque o transferencia).
6	Relacionar las cuentas, facturas, libranzas, devoluciones y servicios con aprobación de pago para enviar al analista.
7	Informar al cliente externo sobre los saldos pendientes para realizar proceso de pago.
8	Realizar un informe de los pagos realizados en el día para enviar al vicerrector financiero.
9	Atender las inquietudes, solicitudes de pago, solicitudes de soportes para resolver de acuerdo a los procesos establecidos por el Departamento.
10	Realizar el escaneo de los comprobantes de cheques entregados para enviar al archivo central.
11	Recibir y verificar las facturas correspondientes a los convenios para realizar proceso de pago.
12	Registrar y verificar los pagos realizados y devueltos para mantener el seguimiento y control de los mismos.
13	Verificar el presupuesto en software contable para mantener seguimiento y control.
14	Verificar que lo ingresado por el convenio no sea 4. Superior a lo cancelado para mantener seguimiento y control.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

15	Remitir los soportes de pago a los coordinadores del convenio para mantener seguimiento y control.
16	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Registro de mis actividades*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Recepcionar facturas, cuentas de cobro, devoluciones, nómina, libranzas, servicios. compilar facturas según el medio de pago. relacionar facturas al dpto de revisoria interna. relacionar facturas para pagos. informar pagos a proveedores externos. realizar*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorias internas y/o externas flujo de caja.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Compras.
- Contabilidad.
- Revisoria Interna.
- Vicerrectoría Administrativa.
- Vicerrectoría Financiera.
- Facturación.
- Compras.
- Contabilidad.
- Revisoria.
- Contratación.
- Rectoría.

**Relaciones externas:**

- Proveedores, bancos.

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Bachiller, Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.</i>	<i>6 meses de experiencia.</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Excel, recepción facturas, nóminas, libranzas, servicios, cuentas de cobros, devoluciones, códigos bancarios, informes, escaneo, revisión factura, ley 130 tributaria.</li> </ul>

## **VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

## **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<p><i>El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.</i></p>

<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<p><i>Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.</i></p>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<p><i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i></p>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA FINANCIERA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TESORERÍA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000201-008-03
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	TESORERA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Recibir verificar y reportar información, brindando un servicio integral y optimo. para cumplir con los lineamientos establecidos por la instituciónn.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Verificar ingresos y devoluciones en bancos para matener control financiero.
2	Brindar una atención apropiada a cada cliente para resolver sus necesidades.
3	Realizar y notificar el informe de proveedores para mantener el seguimiento al mismo.
4	Realizar y notificar el descargue de lotes por concpeto de matriculas y otros para mantener el seguimiento y control.
5	Enviar reporte diario de ingresos recibidos por la caja al Departamento de contabilidad para mantener el seguimiento y control financiero.
6	Realizar consignaciones diarias a banco por conceptos de recibidos en caja para mantener el control financiero de la institución.
7	Ejecutar y enviar reporte de ingresos a Talento Humano del pago por concepto de incapacidades (eps) para mantener el seguimiento y control de pagos.
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Entrega de informes y reportes financiero.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Recibir pagos en caja llevar control de pagos

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías internas y/o externas

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Todas las áreas de la Universidad.

**Relaciones externas:**

- Bancos y entidades financieras

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Bachiller, Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.	6 meses de experiencia

#### FORMACIÓN

- Herramienta de excel, capacitaciones de servicio al clientes, diplomado en finanzas.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	1. Básico
Colaboración	1. Básico
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	1. Básico
Planificación y organización	1. Básico
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	1. Básico
Gestión de la información	1. Básico
Liderazgo e influencia	N/A
Visión y anticipación	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	MENSAJERO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA FINANCIERA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TESORERÍA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000201-009-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	TESORERA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Organizar y entregar oportunamente la correspondencia externa de la Institución, para contribuir con la buena comunicación entre la Institución y otras entidades o empresas.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Orientar y atender al cliente externo e interno para resolver las solicitudes que requieran.
2	Buscar los cheques de pago en las empresas que mantienen créditos con la institución para realizar transacción a cuentas institucionales.
3	Manejar la correspondencia interna y externa para garantizar su entrega y/o distribución al destinatario.
4	Recibir toda la correspondencia interna y externa, para enviar a sus respectivas dependencias.
5	Dar soporte a la comunicación interna y externa de la vicerrectora de extensión para trabajar de acuerdo a las solicitudes recibidas.
6	Realizar y distribuir documentos a entidades gubernamentales, consignaciones bancarias y documentos de los juzgados o abogados para trabajar de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Correcta entrega y gestión de la información física del Departamento y dependencias que lo requiera.*



UNIVERSIDAD  
DE LA COSTA  
1970

## FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA

VERSIÓN: 08  
JUNIO 2019

TRD: 700-730-90

### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Mensajería externa, relacionada en la correspondencia recibida.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Entrega oportuna de cada documento.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Dependencia a la cual se encuentra asignado y/o área solicitante de su servicio.

**Relaciones externas:**

- Bancos y entidades financieras.

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica.

### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Bachiller Académico	6 meses de experiencia

### FORMACIÓN

- Conocimiento de las normas y reglamentos de la Institución.
- Amplio conocimiento de las direcciones de la ciudad.
- Conocimiento de normas de tránsito.

### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	1. Básico
Colaboración	1. Básico
Comunicación efectiva	1. Básico
Orientación a resultados	1. Básico
Planificación y organización	1. Básico
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	1. Básico
Gestión de la información	1. Básico
Liderazgo e influencia	N/A
Visión y anticipación	N/A



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	CONTADOR
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA FINANCIERA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. CONTABILIDAD
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000202-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR FINANCIERO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	ANALISTA, AUXILIAR

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir, Controlar Y Garantizar la veracidad de la información financiera de la institución con el fin de cumplir con las normas de información financiera NIF y los principios de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia y políticas específicas de la institución.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Proporcionar y velar que todos los procedimientos contables estén de actualizados para trabajar de acuerdo con las normas legales vigentes.
2	Consolidar y preparar trimestralmente los estados financieros y reportes para la presentación al vicerrector financiero y a la rectoría.
3	Preparar y presentar las declaraciones tributarias nacionales y distritales para presentar a la DIAN y secretaría de hacienda distrital.
4	Revisar la información exógena para posterior reporte a la DIAN y a la secretaría de hacienda distrital.
5	Analizar y verificar los diversos movimientos de los asientos contables realizado por la: auxiliares del Departamento para garantizar la confiabilidad de la información registrada.
6	Presentar reporte trimestral de los estados financieros para vigilancia del Ministerio de Educación Nacional.
7	responder los requerimientos de entidades como la DIAN, secretaria de hacienda, DANE y el Ministerio de Educación Nacional para vigilancia de los procesos.
8	Revisar y firmar los informes financieros que la institución tiene con entidades estatales y privadas para la ejecución y la destinación de los recursos de los mismos.
9	Manejar el fondo de caja menor del Departamento de contabilidad para gastos internos.
10	dar soporte a los diferentes departamentos de la institución en la definición de procedimientos relacionados con los sistemas financieros y académicos.
11	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Estados financieros. reporte financiero de matrículas.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Informe de estados financieros.*
- *Declaración de renta.*
- *Declaraciones de retención en la fuente y retención de ICA.*
- *Reporte de información exógena a la DIAN y Secretaría de Hacienda Distrital.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Estados financieros.
- Reporte financiero de matrículas.
- Revisión por parte de revisoría fiscal.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Vicerrectoría Financiera.
- Vicerrectoría Administrativa.
- Vicerrectoría Académica.
- Vicerrectoría de Extensión.
- Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Vicerrectoría de Bienestar.
- Rectoría.
- Departamento de Auditoría.
- Posgrados.

**Relaciones externas:**

- DIAN,
- Secretaría de Hacienda Distrital.
- Ministerio de Educación Nacional.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Manejo interno de los auxiliares y procesos del Departamento de contabilidad

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización o estudiante de Maestría</i>	<i>2 a 3 años de experiencia en cargos similares</i>

#### FORMACIÓN

- Conocimiento en NIF, declaración de renta, retención en la fuente.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA FINANCIERA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. CONTABILIDAD
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000202-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	CONTADOR
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Registrar, analizar y revisar todos los procesos contables que se realicen y generen de SAP Y SICUC para cumplir con la información requerida y necesaria del área contable en SAP y los procesos financieros de estudiantes en SICUC.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Emitir los archivos planos enviados por los bancos diariamente en SICUC, para que los estudiantes tengan activos sus pagos.
2	Verificar el ingreso de los pagos recibidos en bancos para que queden registrados en SAP.
3	Formular conceptos contables, dependencias, centros de costos y permisos autorizados de conceptos financieros en SICUC, para posterior uso en los volantes.
4	Realizar y contabilizar el proceso de diferido de ingresos a SAP en sus cuentas contables para amortizar el ingreso.
5	Verificar y extraer la información del software contable, para realizar el pago de impuesto de industria y comercio.
6	Verificar y extraer la información del software contable, para realizar el pago de impuesto de industria y comercio.
7	Realizar los reportes financieros solicitados por el DANE, ministerio de educación y reportes institucionales para mantener el seguimiento y control financiero
8	Realizar y preparar la información contable en SAP para la elaboración de la información exógena para presentar a la DIAN.
9	Calcular y revisar los acreedores de nómina referente a lo que son el pago de las libranzas, embargos y el pago mensual de la planilla de los aportes parafiscales para cumplir los requerimientos de la nómina.
10	Realizar el proceso de devoluciones de saldos para estudiantes que se les aprobó el crédito con ICETEX.
11	Revisar y verificar las conciliaciones bancarias, las cuentas contables de las obligaciones financieras, el reporte de los estudiantes matriculados en los cursos de inglés y la contabilización de la factura a multidiomas para cumplir con la preparación de los estados financieros.
12	Realizar anulaciones de los cheques y documentos contables desde el software SAP, para cumplir procesos contables de la información financiera.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

13	Dar soporte a los auxiliares del Departamento para los procesos contables.
14	Realizar toda actividad necesaria para el buen funcionamiento del Departamento
15	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- Reportes institucionales y entidades del estado.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

- 1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:
- Registrar, revisar y analizar de forma correcta los procesos que afectan las cuentas contables en SAP y verificar los procesos financieros de SICUC.
- 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**
- Auditoria, estados financieros
- 3. Relaciones.**
- Relaciones internas:**
- Áreas de Tesorería.
  - Crédito y Cartera.
  - Vicerrectoría Financiera.
  - Admisiones.
- Relaciones externas:**
- No aplica
- 4. Autoridad y autonomía:**
- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	1 año de experiencia

#### FORMACIÓN

- Excel, SAP, SICUC.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA FINANCIERA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. CONTABILIDAD
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000202-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	CONTADOR
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Registra y da soporte al proceso de ingresos de datos a SAP Para generar los estados financieros de la institución.

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Administrar el módulo de activo fijo en software contable, creación de datos maestros y correr proceso depreciación para realizar seguimiento y control de pagos.
2	Revisar las cuentas registradas en el software contable por los departamentos responsables para posterior ajuste.
3	Registrar datos maestros de empleados y compensación de la cuenta de préstamos y anticipos para realizar seguimiento y control de pagos.
4	Realizar el proceso de compensación de deudores, cuentas de mayor para posterior ajuste o compensación.
5	Realizar reportes de deudores, anticipos, caja menor y activos fijos para estados financieros
6	Colaborar con la solicitudes varias presentadas por el jefe inmediato para la consecución de resultados del Departamento.
7	Realizar la revisión de la información exógena para reportar a la DIAN.
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### IV. RESULTADOS

- Reportes de deudores, anticipos, caja menor y activos fijos.
- Matriz de activos, caja menor, devoluciones.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Contabilizo y verifico cuentas contables

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditoría, estados financieros

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Tesorería.
- Crédito y cartera.
- Vicerrectoría Financiera.
- Compra.
- Presupuesto.

**Relaciones externas:**

- No aplica

**4. Autoridad y autonomía:**

- Contabilizar

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo, estudiante de carreras afines a su cargo o profesional recién egresado.	1 año de experiencia

#### FORMACIÓN

- Excel, SAP

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	1. Básico
Planificación y organización	1. Básico
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	2. Medio
Gestión de la información	2. Medio
Liderazgo e influencia	N/A
Visión y anticipación	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>VALLECAPI, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA FINANCIERA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. CONTABILIDAD
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000202-008-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	CONTADOR
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Verificar y comparar los valores de ingreso y egreso con los extractos que envían los bancos para llevar un seguimiento y control de las cuentas financieras internas.

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Realizar el cargue de los extractos multicash enviados por los bancos al software contable (SAP) para la compensación con el libro diario.
2	Realizar el reporte de la contabilización de los gastos bancarios para su respectiva registro.
3	Realizar la compensación de los movimientos del libro auxiliar diario con los movimientos del extracto bancario para realizar la conciliación bancaria mensual.
4	Realizar la revisión de los cheques pendientes de cobro para realizar el proceso de conciliación bancaria.
5	Identificar y notificar las consignaciones y abonos pendientes en las cuentas de los banco para realizar contabilización.
6	Archivar la documentación correspondiente para realizar conciliación bancaria en sus respectivas carpetas.
7	Verificar y legalizar los pagos de matrícula de los estudiantes para realizar su matrícula financiera.
8	Realizar la revisión de la información exógena que se reporta a la DIAN.
9	Realizar toda actividad necesaria para el buen funcionamiento del Departamento.
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### IV. RESULTADOS

- *Formato de conciliación bancaria, archivo de las verificaciones realizadas de los pagos de los estudiantes.*



UNIVERSIDAD  
DE LA COSTA  
1970

## FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA

VERSIÓN: 08  
JUNIO 2019

TRD: 700-730-90

### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Realizar, verificar, identificar, y archivar la conciliación bancaria.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditoría, generación de estados financieros.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Tesorería.
- Crédito y Cartera.
- Vicerrectoría Financiera.
- Contratación.
- Admisiones Y Registros.

**Relaciones externas:**

- Entidades bancarias.

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica.

### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.	6 meses de experiencia

FORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Excel, SAP.</li></ul>

### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	1. Básico
Colaboración	1. Básico
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	1. Básico
Planificación y organización	1. Básico
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA FINANCIERA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. CONTABILIDAD
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000202-008-03
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	CONTADOR
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Verificar y realizar seguimiento de los ingresos recibidos por estudiantes, entidades públicas y privadas en bancos y en la caja de la institución, con el fin de tener un control de los mismos acordes a los lineamientos estipulados.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar y registrar la planilla diaria y los documentos de recibo de caja y archivo plano para seguimiento y control.
2	Emitir los soportes solicitados por las personas responsables de los convenios para presentación de informes.
3	Archivar la documentación de los recibos de caja en orden cronológico para realizar seguimiento y control de pagos.
4	Registrar las Compras de tickets realizadas con tarjetas de credito y la compensación respectiva para realizar seguimiento y control de pagos.
5	Realizar toda actividad necesaria para el buen funcionamiento del Departamento.
6	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- Consolidado de los ingresos diarios en una planilla mensual, bimestral y anual. planilla saldo a favor (icetex). planilla para aportes parafiscales (pila). planilla de reclasificación de los centros de costo. cierre de tarjeta de tkt.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Relación de recibo de caja y archivo plano; enviar soportes de convenios; informar pagos a funcionarios; archivar documentación de pago; registro de pagos con tarjeta de crédito.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías internas. auditorías del Ministerio de Educación Nacional revisiones internas por jefatura.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Áreas de Tesorería.
- Crédito y Cartera.
- Vicerrectoría Administrativa.
- Vicerrectoría Financiera.

**Relaciones externas:**

- No aplica

**4. Autoridad y autonomía:**

- Consolidación de conceptos de ingreso.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Bachiller, Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.	6 meses de experiencia

#### FORMACIÓN

- Excel, SAP.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	1. Básico
Colaboración	1. Básico
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	1. Básico
Planificación y organización	1. Básico
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	1. Básico
Gestión de la información	1. Básico
Liderazgo e influencia	N/A
Visión y anticipación	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

|

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA FINANCIERA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. CRÉDITOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000203-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR FINANCIERO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	ANALISTA, AUXILIAR

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Liderar Los procesos y/o funcionalidades del modulo fica (estudiantil) a través del sistema SAP, SICUC, y EMMA. con la finalidad de organizar, dirigir, analizar y ejecutar el proceso de la cartera de crédito estudiantil y crédito empresa, para lograr efectividad en los cobros y recaudos.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Estudiar y aprobar las solicitudes de crédito por parte de los clientes externos e internos teniendo en cuenta los criterios del proceso.
2	Ejecutar las políticas para la aprobación de créditos de acuerdo a los lineamientos de la institución.
3	Presentar los informes de gestión sobre los créditos otorgados a los estudiantes, entidades financieras y empresas, ante el vicerrector financiero.
4	Ajustar y liquidar las cuotas de los créditos estudiantiles para el posterior registro de la información.
5	Enviar certificados de paz y salvo de acuerdo a la solicitud recibidas por los estudiantes.
6	Orientar y atender al cliente externo e interno ante las solicitudes que requieran sobre los procesos del Departamento de crédito.
7	Realizar seguimiento de los recaudos realizados por entidades especialistas en cobros jurídicos a los estudiantes.
8	Gestionar convenios con entidades financieras que otorguen créditos estudiantiles a ciudadanos que deseen formarse en la institución y hacer seguimiento a los convenios del punto anterior.
9	Registrar en el sistema los créditos otorgados a los estudiantes por parte de las otras entidades financieras, empresas, convenios, contratos e icetex; que realizarán créditos estudiantiles.
10	Registrar los auxilios y libranzas que brindan las cajas de compensación a los estudiantes en el sistema.
11	Administrar el modulo fica en el sistema SAP y la interfaz entre el módulo financiero y académico SICUC.
12	Administrar y realizar seguimiento de los convenios institucionales con entidades financieros.
13	Administrar el modulo EMMA, dando seguimiento y supervisión a los procesos gestionados por los auxiliares y colaboradores.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

14	Ejecutar y parametrizar a diario el proceso de cierre y traslado de claves financieras desde el modulo fca al modulo fi, con el fin de que el sistema este actualizado.
15	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Informes de gestión.*
- *Reporte de la cartera empresa.*
- *Reporte cartera estudiantes.*
- *Reporte conciliación estudiantes matriculados financieramente por semestres.*
- *Reporte cartera por edades.*
- *Reporte de cartera para entrega a entidades esp.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Elaborar informe para ser suministrado a rectoría, Vicerrector Financiero, Vicerrectorías, Revisoría Interna, Revisoría Fiscal, Asesor Financiero.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Configuraciones financieras entre el sistema académico y ambiente SAP.
- Reportes de cartera.
- Cierres financieros y cargues de créditos.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Departamento de Posgrados.
- Vicerrectoría Financiera.
- Vicerrectoría Académica.
- Vicerrectoría de Bienestar.
- Vicerrectoría Administrativa.
- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Compras.
- Departamento de Contabilidad.
- Estudiantes.

**Relaciones externas:**

- Personal solicitante de créditos (clientes).
- Icetex (proveedor).
- Entidades financieras y empresas.

**4. Autoridad y autonomía:**

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Realizar anulaciones, ajustes y clarificaciones de partidas desde el modulo fca, para una correcta conciliación con el modulo fi.
- Toma de decisiones para solución de inconvenientes presentados en desarrollos de procesos de matriculas y solicitudes correspondientes.

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.</i>	<i>3 de experiencia en cargos similares</i>

### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Planes de Desarrollo Global y Plan de Desarrollo Institucional.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Reglamento y normatividad Estudiantil.
- Conocimientos sobre la gestión bancaria.
- Conocimiento de las tasas bancarias.
- Comprensión de la política de aprobación de los créditos Estudiantiles.

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA FINANCIERA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. CRÉDITOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000203-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DPT CRÉDITOS
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Coordinar y gestionar los procesos de crédito financiero por convenio con la entidad ICETEX, con el fin de brindar un excelente servicio a la comunidad estudiantil.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Brindar orientación sobre los procesos de crédito con la entidad ICETEX a la comunidad estudiantil CUC.
2	Realizar la legalización a los procesos de crédito con icetex cumpliendo con la normatividad y criterios establecidos.
3	Realizar el seguimiento y reporte de los estados de pago de procesos con ICETEX de acuerdo al cronograma proyectado.
4	Realizar la renovación de crédito ICETEX a los estudiantes en convenio con la entidad teniendo en cuenta los lineamientos del proceso.
5	Realizar conciliaciones de procesos de convenios de créditos de estudiantes con icetex cumpliendo con la normatividad establecida.
6	Organizar, archivar y entregar la documentación de legalización y renovación a crédito y cartera para posterior envío a la entidad ICETEX.
7	Ejecutar informes de gestión de acuerdo al cumplimiento de objetivos y estrategias proyectadas.
8	Realizar seguimiento a las solicitudes de créditos icetex emitidas por los entudiantes a través del modulo EMMA, para su posterior registro y aplicación.
9	Administrar y gestionar el correo instituciónne de créditos ICETEX.
10	Reportar ante icetex solicitudes de giros complementarios a nombre del estudiante en cuanto a saldos faltantes en sus estado de cuenta respecto a la institución.
11	Verificar que los valores reportados en las matriculas financieras correspondan al valor desembolsado por ICETEX o pendiente por desembolsar.
12	Informar a los departamentos de contabilidad y Vicerrectoría financiera los desembolsos efectuados por ICETEX y sus relaciones de estudiantes reportados y los saldos a favores o diferencias en saldos que posean los estudiantes en ICETEX.
13	Comunicar a cartera reportes de los estudiantes que tuvieron inconvenientes con icetex al realizar los procesos de legalización y/o renovación de créditos para su posterior gestión de cobro.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

14	Consultar y solicitar ante secretaría general la base de datos de graduados con el fin de presentarlos a icetex en el proceso de condonación de crédito.
15	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- Conciliaciones e informes de icetex, garantizar la satisfacción de la comunidad estudiantil y brindar un servicio de calidad.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Presentar informes y reportes a icetex, a la jefe de crédito, al vicerrector financiero, Rectoría y Bienestar Universitario.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Mediación entre los estudiantes y las entidades financieras e icetex cuando se presenten inconvenientes o tengan en su defecto problemas de comunicación.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Vicerrectoría Financiera.
- Vicerrectoría Bienestar Universitario.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Tesorería.

**Relaciones externas:**

- Personal solicitante de créditos. (clientes)
- Icetex (proveedor)

**4. Autoridad y autonomía:**

- Realizar ajustes a los desembolsos efectuados por icetex, solicitar giros complementarios cuando estos sean requeridos, reportar anulaciones de créditos y presentar al Departamento de contabilidad las relaciones de giros por parte de icetex.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	1 a 2 años de experiencia en cargos similares.

#### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa e ICETEX.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>INSTITUCIÓN DE ALTA EDUCACIÓN</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Reglamento y normatividad Estudiantil.
- Habilidades para expresión oral y atención cliente externo.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA FINANCIERA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. CRÉDITOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000203-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DPT CRÉDITOS
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Asistir y gestionar los procesos de estudio, aprobación y liquidación de créditos otorgados a los clientes, con el fin de brindar un excelente servicio a la comunidad estudiantil.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Enviar volantes de planes de pagos correspondiente a las cuotas que deben cancelar los estudiantes para posterior trámite.
2	Enviar certificados de paz y salvo a los clientes externos que lo soliciten teniendo en cuenta la verificación de la información.
3	Enviar y realizar los duplicados de volantes a los estudiantes cuando estos lo requieran, realizando previamente la solicitud desde el Departamento de admisiones y registros.
4	Organizar, archivar y entregar correctamente la documentación de acuerdo al programa académico, periodo y datos del estudiante.
5	Orientar y atender al cliente externo e interno ante las solicitudes que requieran sobre los procesos de crédito.
6	Registrar solicitudes de libranzas de clientes corporativos, clasificándolos de acuerdo a la entidad.
7	Registrar las solicitudes aprobadas por parte de convenios empresas, entidades financieras y cajas de compensación.
8	Enviar a Vicerrectoría financiera las solicitudes de libranzas, créditos de empresas y entidades financieras y auxilios de caja de compensación familiar procesadas anteriormente, para su posterior facturación.
9	Realizar reportes de todos los créditos aprobados y pasar ese informe a la Vicerrectoría financiera.
10	Dar soporte operativo a todo lo referente con los procesos de créditos icetex.
11	Resolver los procesos de cartera y cobro respecto a los créditos otorgados a la comunidad estudiantil.
12	Resolver los procesos de cartera y cobro a las facturas emitidas a empresas, entidades financieras y cajas de compensación familiar.
13	Realizar seguimiento a las solicitudes de créditos con entidades financieras e icetex emitidas por los estudiantes a través del módulo EMMA, para su posterior registro y aplicación.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>  <b>TRD: 700-730-90</b>
--	---	---

14	Administrar y gestionar los correos Institucionesdel Departamento de crédito y cartera y créditos icetex.
15	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Garantizar la satisfacción del cuerpo estudiantil y brindar un servicio de calidad.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Presentar reportes ante el jefe inmediato del Departamento de crédito y cartera respecto a los procesos internos para la gestión de matrículas y recuperación de cartera.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Mediación entre entre los estudiantes y las entidades financieras e icetex cuando se presenten inconvenientes o tengan en su defecto problemas de comunicación.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Vicerrectoría Financiera.
- Vicerrectoría Bienestar Universitario.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Tesorería.
- Estudiantes.

**Relaciones externas:**

- Personal solicitante de créditos. (clientes)
- icetex (proveedor)

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.</i>	<i>6 meses de experiencia</i>

#### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Reglamento y normatividad Estudiantil.
- Conocimientos de los requisitos para adquisición de Créditos.
- Conocimientos de las técnicas y directrices para elaborar memorandos y cartas de la Institución.
- Conocimientos de técnicas de archivo.

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

## IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**NOMBRE DEL CARGO**

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE  
CRÉDITOS

**ADSCRITO A**

VICERRECTORÍA FINANCIERA

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. CRÉDITOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000203-008-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DPT CRÉDITOS
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

#### **X. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Asistir y gestionar los procesos de estudio, aprobación y liquidación de créditos otorgados a los clientes, con el fin de brindar un excelente servicio a la comunidad estudiantil.

#### **XI. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Enviar volantes de planes de pagos correspondiente a las cuotas que deben cancelar los estudiantes para posterior trámite.
2	Enviar certificados de paz y salvo a los clientes externos que lo soliciten teniendo en cuenta la verificación de la información.
3	Enviar y realizar los duplicados de volantes a los estudiantes cuando estos lo requieran, realizando previamente la solicitud desde el Departamento de admisiones y registros.
4	Organizar, archivar y entregar correctamente la documentación de acuerdo al programa académico, periodo y datos del estudiante.
5	Orientar y atender al cliente externo e interno ante las solicitudes que requieran sobre los procesos de crédito
6	Registrar solicitudes de libranzas de clientes corporativos, clasificándolos de acuerdo a la entidad.
7	Registrar las solicitudes aprobadas por parte de convenios empresas, entidades financieras y cajas de compensación.
8	Enviar a Vicerrectoría financiera las solicitudes de libranzas, créditos de empresas y entidades financieras y auxilios de caja de compensación familiar procesadas anteriormente, para su posterior facturación.
9	Realizar reportes de todos los créditos aprobados y pasar ese informe a la Vicerrectoría financiera.
10	Dar soporte operativo a todo lo referente con los procesos de créditos icetex.
11	Resolver los procesos de cartera y cobro respecto a los créditos otorgados a la comunidad estudiantil.
12	Resolver los procesos de cartera y cobro a las facturas emitidas a empresas, entidades financieras y cajas de compensación familiar.
13	Realizar seguimiento a las solicitudes de créditos con entidades financieras e icetex emitidas por los estudiantes a través del módulo EMMA, para su posterior registro y aplicación.
14	Administrar y gestionar los correos Institucionales del Departamento de crédito y cartera y créditos icetex.
15	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeño.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

--	--

## **XII. RESULTADOS**

- *Garantizar la satisfacción del cuerpo estudiantil y brindar un servicio de calidad.*

## **XIII. NATURALEZA Y ALCANCE**

### **1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Presentar reportes ante el jefe inmediato del Departamento de crédito y cartera respecto a los procesos internos para la gestión de matrículas y recuperación de cartera.*

### **2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Mediación entre los estudiantes y las entidades financieras e icetex cuando se presenten inconvenientes o tengan en su defecto problemas de comunicación.

### **3. Relaciones.**

#### **Relaciones internas:**

- Vicerrectoría Financiera
- Vicerrectoría Bienestar Universitario.
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Tesorería
- Estudiantes.

#### **Relaciones externas:**

- Personal solicitante de Créditos. (Clientes)
- Icetex (Proveedor)

### **4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

## **XIV. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Bachiller, Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.</i>	<i>6 meses de experiencia</i>

## **FORMACIÓN**

- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Reglamento y normatividad Estudiantil.
- Conocimientos de los requisitos para adquisición de Créditos.
- Conocimientos de las técnicas y directrices para elaborar memorandos y cartas de la Institución.
- Conocimientos de técnicas de archivo.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **XV. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **XVI. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	VICERRECTOR EXTENSIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	VICRECTORIA DE EXTENSIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000003-002-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	RECTOR
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	SECRETARIA, DIRECTOR, ANALISTA, AUXILIAR

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Planear, coordinar y organizar los recursos físicos humanos y financieros para responder a las necesidades y expectativas de la sociedad y a la comunidad académica, para brindar soluciones innovadoras para contribuir con su transformación social y económica.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Liderar el proceso de Planeación estratégica de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría de extensión con el fin de cumplir con los objetivos del plan de desarrollo.
2	Establecer la suscripción de convenios y contratos interinstitucionales para generar un vínculo con el sector productivo publico y/o privado, con el fin de contribuir a la formación integral de los estudiantes.
3	Diseñar el plan de acción anual para cada una de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría, con el objetivo de alcanzar el mejoramiento continuo.
4	Realizar seguimiento a los planes de acción y velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría de extensión.
5	Implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la Vicerrectoría de extensión establecidos en los planes de desarrollo institucional que permitan el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles de la institución.
6	Fomentar la cocreación, difusión y transferencia de conocimiento de los procesos de docencia y resultados de investigación de acuerdo a las políticas institucionales.
7	Nombrar, promover y remover al personal adscrito a la Vicerrectoría de extensión, de conformidad con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes.
8	Asesorar a los diferentes Departamento, facultades y otras dependencias en la formulación de propuestas de asesoría y consultoría de acuerdo a la política institucional institucional.
9	Liderar las políticas del relacionamiento institucional con los graduados para fortalecer su vínculo con la institución con el fin de realizar retroalimentación curricular para el mejoramiento de los programas de formación.
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Nivel de empleabilidad de los graduados.
- Movilidades de profesores y estudiantes entrante y salientes.
- Porcentaje de convenios activos.
- Ingresos por participación en convocatorias.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Proceso y procedimiento de Vicerrectoría de Extensión, proyectos, plan de acción.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Articulación con las dependencias.
- Reporte y consolidación de la información de las diferentes actividades.
- Incremento de los productos de apropiación social del conocimiento y productos dti.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría
- Vicerrectoría Investigación.
- Vicerrectoría Administrativa
- Vicerrectoría Financiera
- Vicerrectoría Académica (Directores de Departamento, Decanos y Profesores)

**Relaciones externas:**

- Organizaciones del sector privado y público.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Vinculación y desvinculación de los funcionarios adscritos a la Vicerrectoría.
- Participación y presentación de propuestas en convocatorias.
- Manejo presupuestal de la Vicerrectoría.
- Generación de convenios.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo con Maestría.	5 a 10 años de experiencia en cargos similares.

#### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Planes de desarrollo Institucional.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Normatividad del Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación (CNA).

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>VALLEABRIL, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Habilidades gerenciales.
- Nivel B1 de inglés.

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	4. Superior
<i>Innovación</i>	4. Superior
<i>Competencias digitales</i>	4. Superior
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	SECRETARIO(A) DE VICERRECTORÍA EXTENSIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORIA DE EXTENSIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000003-002-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR EXTENSIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Proporcionar Estrategias que permitan la consolidación de convenios interinstitucionales, fuentes de financiación y convenios en materia de extensión, para incrementar la visibilidad de la Vicerrectoría de Extensión.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Apoyar a los decanos y directores de programas académicos en la búsqueda y formalización de convenios interinstitucionales, de sus respectivos programas, que propendan a la investigación en materia de extensión, proyección social y emprendimiento en la institución.
2	Trabajar en la búsqueda de fuentes de financiación externa para los proyectos de extensión a decanos y directores de programas académicos, así como a los jefes de las distintas unidades adscritas a la Vicerrectoría de Extensión.
3	Trabajar en la búsqueda y captación de convenios en materia de extensión, entre la institución y el sector público, privado, empresarial y comunidad en general, concernientes a emprendimiento y proyección social.
4	Trabajar en la búsqueda, organización y realización de capacitaciones y cursos libres que se gestionan a través de Vicerrectoría de extensión, entre la institución y entidades del sector oficial y privado.
5	Consolidar un informe anual con los jefes de cada Unidad adscrita a Vicerrectoría de extensión, del impacto de su área en el medio, frente a los egresados, el sector externo de la Universidad, y la comunidad en general.
6	Liderar y dar visibilidad a los servicios Vicerrectoría de extensión, a través de socialización en los distintos programas de la institución, para incentivar la participación en sus convocatorias y el acceso y uso de sus unidades.
7	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos y reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Conceptos para la formulación de políticas planes y proyectos de la Universidad*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Fuentes de financiación externa.*
- *Captación de convenios, informe anual de gestión de Secretaría de Internacionalización.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorias internas y externas

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Vicerrectoría.
- Departamentos.
- Programas.

**Relaciones externas:**

- Sector público, privado, empresarial y comunidad en general, concernientes a emprendimiento y proyección social.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Analisis de posibles convenios a establecer

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Profesional con posgrado en el área a fin a su cargo</i>	<i>Más de 5 años de experiencia en cargos similares</i>

#### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Planes de desarrollo global y plan de Desarrollo Institucional.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE VICERRECTORÍA EXTENSIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000003-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR EXTENSIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dar Soporte en la atención de cliente externos e internos para dar respuesta a una necesidad o solicitud que presenten.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Atender al cliente externo e interno ante las solicitudes que requieran sobre los procesos de la Vicerrectoría para llevar a cabo las solicitudes que realicen.
2	Administrar la correspondencia interna y externa con el fin de asegurar su entrega al destinatario.
3	Organizar y archivar documentos de la Vicerrectoría para mantener organizado los mismos.
4	Dar soporte administrativo a las dependencias adscritas a la Vicerrectoría de extensión con el fin de cumplir las solicitudes que se realicen.
5	Administrar la caja menor con el fin de llevar un orden en la misma.
6	Diseñar informe de seguimiento de la gestión de los coordinadores de práctica con el fin de darle cumplimiento a lo establecido por la institución.
7	Recibir solicitudes de becas de hijos de graduados con el fin de llevar dicha solicitud a cabo.
8	Realizar seguimiento a procesos por solicitud del jefe inmediato para contribuir al desarrollo de las actividades del área.
9	Mantener la existencia de útiles de oficina con el fin de encargarse de su distribución.
10	Administrar la agenda del jefe inmediato con el fin de coordinar el desarrollo y seguimiento de la misma.
11	Propiciar las actividades asignadas por el jefe inmediato para cumplir las funciones encargadas.
12	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Informe de gestión de los coordinadores de prácticas (semanal).*
- *Entrega de soportes de la caja menor (mensual).*
- *Unificación de los informes de gestión de los departamentos y unidades adscritas a la Vicerrectoría (cada meses).*
- *Relación de los convenios FI.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Orientar y atender a los clientes.*
- *Manejo de caja menor.*
- *Ingreso de solicitud en ágil (comunicación, facturación, presupuesto, administrativas, Compras, Almacén, entre otras).*
- *Organizó y archivo documentación de la Vicerrectoría.*
- *Apoyo en la elaboración de informes.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditoría de caja menor.
- Logística al momento de las visitas de pares.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Vicerrectoría Administrativa.
- Vicerrectoría Financiera.
- Secretaría general.
- Admisiones.
- Tesorería.
- Contabilidad.
- Recepción.

**Relaciones externas:**

- Entidades con las que se firman convenio

**4. Autoridad y autonomía:**

- Entrega de los implementos de oficina al personal de la Vicerrectoría
- Manejo de solicitud de copias

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Tecnólogo o profesional en áreas afines a su cargo.</i>	<i>1 año de experiencia</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Manejo de excel, word, power point.</li> <li>• Información Basica de la Universidad.</li> <li>• Redacción de Documentos.</li> </ul>

## **VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<p><i>El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.</i></p>

<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<p><i>Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.</i></p>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<p><i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i></p>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE VICERRECTORÍA EXTENSIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORIA DE EXTENSIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000003-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR EXTENSIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Desarrollar estrategias en los graduados, estudiantes y empresas para crear y mantener la fidelidad de los stakeholders con la Universidad e informar sobre servicios y beneficios.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Crear, desarrollar e implementar estrategias de comunicación para la Vicerrectoría de extensión y el dpto. de desarrollo profesional y graduados.
2	Diseñar y difundir información de carácter institucional a través de los canales institucionales de la Unidad de graduados para mantener informados a los mismos.
3	Administrar las redes sociales de la Unidad de graduados con el fin de publicar noticias recientes en las redes.
4	Crear contenido informativo y de valor agregado para informar, educar o entretener a la población objetiva de la Vicerrectoría de extensión.
5	Organizar y crear la logística de eventos pequeños o masivos teniendo en cuenta la etiqueta y el protocolo con el fin de realizar una buena labor.
6	Supervisar y autorizar el contenido visual que llega externo a la Vicerrectoría de extensión y/o el realizado por el aprendiz de diseño gráfico de la vicextensión con el fin de que se ejecute de acuerdo a lo planeado.
7	Diseñar, graficar, redactar, y programar correos institucionales dirigidos a nuestros stakeholders con el fin de realizar su debida gestión.
8	Establecer contacto con las diferentes personas que dictarán charlas, conferencias, talleres, entre otros.
9	Hacer los documentos necesarios de los conferencistas que serán creados como proveedores de la Universidad con el fin de que se gestione la solicitud que se disponga a realizar.
10	Mantener el contacto con los graduados de la Universidad a través de los distintos canales virtuales o presenciales para conocer su desarrollo.
11	Crear evidencia fotográfica o de vídeo de los eventos o reuniones realizadas por la Universidad a nuestros stakeholders para generar contenido de interés.
12	Mantener contacto con el dpto. de comunicaciones para trabajar en conjunto en campañas institucionales.
13	Redactar y editar el boletín de la Unidad de graduados para informar a los graduados de las actividades o información general en el lapso de publicación.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

14	Entrevistar y hacer prueba de diseño a aprendices de diseño gráfico para la Vicerrectoría de Extensión.
15	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Informe estadístico de redes sociales Unidad de graduados (al finalizar cada mes).*
- *Entrega y publicación de diseños publicitarios de eventos institucionales.*
- *Informe de gestión semestral de comunicaciones del dpto. De desarrollo profesional y graduados.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### **1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Hacer estudio de los canales de comunicación y sus públicos para desarrollar estrategias.*
- *Diseñar flyers informativos según lo solicitado.*
- *Administrar el facebook, twitter, instagram.*
- *Organizar y archivar documentación de la Vicerrectoría de Extensión.*

##### **2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Redacción del boletín de la Unidad de graduados.
- Logística y estrategia visual y protocolaria en eventos masivos.
- Administración inteligente de redes sociales Unidad de graduados

##### **3. Relaciones.**

###### **Relaciones internas:**

- Vicerrectoría de Extensión.
- Departamento de Comunicaciones.
- Internacionalización.
- Coordinadores de Prácticas.
- Programas Académicos.
- Unidad de Graduados.
- Unidad de Desarrollo Profesional.
- Unidad de Intermediación Laboral.

###### **Relaciones externas:**

- Graduados, empresarios y proveedores.

##### **4. Autoridad y autonomía:**

- publicación de contenido de valor y horarios de publicación en redes sociales.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Bachiller, Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.</i>	<i>6 meses de experiencia</i>

### FORMACIÓN

- Comunicación Organizacional, Manejo de redes sociales avanzado para empresas,
- Uso de herramientas ofimáticas y de productos de Adobe para diseño, Excelente Redacción, Inglés Intermedio, Excel básico para bases de datos, Etiqueta y Protocolo para eventos, Conocimientos de la Universidad.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>VALLECAPI, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PFS Y GRADUADOS
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. DESARROLLO PROF Y GRADUADOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000301-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR EXTENSIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	PROFESIONAL, ANALISTA

#### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Liderar el desarrollo profesional de los estudiantes y graduados, mediante políticas y programas institucionales, Que garanticen la integración al mundo laboral, contribuyendo al desarrollo sostenible y al impacto de su entorno.

#### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Diseñar proyectos, programas, estrategias para dar respuesta a la demanda de la sociedad, en materia de empleabilidad y desempeño profesional
2	Implementar las políticas de Departamento de desarrollo profesional y graduados, con el fin de apoyar el logro de los objetivos estratégicos del plan de desarrollo vigente de la Universidad.
3	Liderar procesos de medición de impacto laboral para contribuir al fortalecimiento de las estrategias de desarrollo profesional y graduados.
4	Velar por que los sistemas de información del Departamento de desarrollo empresarial y graduados, mantengan la integridad y la protección de los datos personales de la comunidad universitaria.
5	Realizar medición de impacto de los programas a cargo y elaborar de informes de gestión de acuerdo al cumplimiento de objetivos, presupuesto y estrategias proyectadas.
6	Articular las relaciones del Departamento de desarrollo profesional y graduados con instancias internas y externas que trabajen en el campo de la empleabilidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo vigente de la Universidad.
7	Dinamizar los procesos de comunicación del Departamento de desarrollo profesional y graduados a través de diferentes medios virtuales e impresos, velando por el correcto manejo de la imagen corporativa de la Universidad.
8	Velar por el cumplimiento de la normativa legal establecida de acuerdo a las unidades adscritas al Departamento de desarrollo profesional y graduados.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Informe de gestión del Departamento de desarrollo profesional y graduados.*
- *Informe de gestión a programas académico a los diferentes programas académicos encuaneto al seguimiento de los gradaudos y atención a estudiantes.*
- *Informe de gestión estrategias.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Diseño de planes y programas relacionados al seguimiento de graduados y a la empleabilidad.*
- *Seguimiento y medición del impacto de las estrategias implementadas por el Departamento de desarrollo profesional y graduados.*
- *Presentación de informes de acuerdo.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Evaluación de los indicadores.
- Evaluación y seguimiento institucional del plan de acción del Departamento.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Secretaría General.
- Admisiones y Registro.
- Programas Académicos.
- Posgrados.
- Jefe de Compras.
- Comunicaciones.
- Bienestar Estudiantil.
- Vicerrectoría Académica.
- Ced.
- Tecnología.

**Relaciones externas:**

- Sector empresarial.
- Proveedor de plataformas digitales.
- Unidad administrativa del servicio publico de empleo.
- Red nacional de comunidades de graduados.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Autonomía en la gestión administrativa y financiera del Departamento.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización o estudiante de Maestría</i>	<i>2 a 3 años de experiencia en cargos similares</i>

### FORMACIÓN

- Normatividad institucional.
- Normatividad del Ministerio de Educación.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PFS Y GRADUADOS
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. DESARROLLO PROF Y GRADUADOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000301-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT DESARROLLO PFS Y GRADUADOS
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

#### **X. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Proporcionar Informes de gestión del Dpto. de Desarrollo profesional y graduados para control y seguimiento a las estrategias desarrolladas por el Departamento.

#### **XI. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Acompañamiento y seguimiento al proceso de actualización de bases de datos de estudiantes y graduados de la Universidad
2	Mantener actualizada la información institucional de los estudiantes en práctica, graduados y empresarios, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales.
3	Orientar y asesorar a los estudiantes graduados en los trámites, servicios y beneficios relacionados con la bolsa de empleo y servicios del Departamento de desarrollo profesional y graduados.
4	Dar soporte en la organización y logística de eventos dirigidos por el Departamento de desarrollo profesional y graduados.
5	Seguimiento y acompañamiento de las diferentes actividades realizadas por los programas académicos relacionadas con Departamento de desarrollo profesional y graduados.
6	Liderar la logística de las elecciones institucionales, de la comunidad de graduados.
7	Actualizar permanentemente el portal web institucional y los diferentes canales de comunicación, manteniendo informada a la comunidad de estudiantes, graduados y sector empresarial sobre las actividades del Departamento de desarrollo profesional y graduados.
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## **XII. RESULTADOS**

- *Informes de gestión de la Unidad de graduados*
- *Informes de gestión de la Unidad de intermediación laboral*
- *Informes de gestión de la Unidad de desarrollo profesional*
- *Informes de gestión del dpto. De desarrollo profesional y graduados*

## **XIII. NATURALEZA Y ALCANCE**

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Seguimiento a los graduados.*
- *Depuración del software de graduados.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Evaluación de indicadores.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Secretaría general.
- Admisiones y registro.
- Programas académicos.
- Posgrados.

**Relaciones externas:**

- Mangus.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Asesorar a los estudiantes graduados en los trámites, servicios y beneficios relacionados con la bolsa de empleo y servicios del Departamento de desarrollo profesional y graduados, liderar la logística de las elecciones institucionales, de la comunidad d

## **XIV. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo.</i>	<i>1 a 2 años de experiencia en cargos similares.</i>

## **FORMACIÓN**

- Estadística
- Bases de datos

## **XV. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **XVI. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>VALLECAPI, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE UNIDAD DE GRADUADOS
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. DESARROLLO PROF Y GRADUADOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	UNID GRADUADOS
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD003011-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT DESARROLLO PFS Y GRADUADOS
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Propiciar y desarrollar programas y actividades con el fin de consolidar los vínculos de los Graduados con la Institución.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Facilitar la integración de los graduados con los programas académicos y servir como canal que permita la vinculación a la dinámica institucional.
2	Realizar el seguimiento y acompañamiento de los graduados de la institución con el fin de cumplir con las estrategias y programas establecidos.
3	Promocionar dentro de la comunidad de graduados el portafolio de servicios con el fin de mantenerlos informados y fomentar la participación.
4	Articular el plan de acción realizado por los líderes de graduados de los programas académicos con las estrategias definidas por la Unidad de graduados para dar cumplimiento al plan de desarrollo institucional.
5	Gestionar la logística requerida para la aplicación del estudio del impacto laboral de los graduados y empleadores, realizando seguimiento y socialización de los resultados, en las diferentes instancias institucionales.
6	Liderar la organización de eventos donde participen los graduados, con el fin de garantizar la vinculación con la institución.
7	Liderar y fomentar la participación de los graduados a partir de su vinculación a los organismos colegiados y en procesos de fortalecimiento institucional.
8	Administrar el portal web institucional y los diferentes canales de comunicación, manteniendo informada a la comunidad de graduados.
9	Mantener actualizada la información institucional de los graduados, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales.
10	Responder por el cumplimiento de los indicadores para la acreditación en los programas académicos de la institución.
11	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Informe de seguimiento y estado laboral de los graduados.*
- *Estudio de impacto laboral.*
- *Informe de retroalimentación curricular.*
- *Informes de gestión líderes de graduados.*
- *Informes de estadística de participación en actividades institucionales de graduados.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Encuentros de graduados.*
- *Convocatorias.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Evaluación de indicadores okr.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Compras.
- Comunicaciones.
- Vicerrectoría de Bienestar.
- Departamento de Posgrados.
- Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Vicerrectoría Académica.
- Facultad de Psicología.
- Facultad de Ciencias Empresariales.
- Tesorería.
- Biblioteca.
- Tecnología.

**Relaciones externas:**

- Graduados.
- Empresas.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Convenios empresariales para beneficios de graduados.
- Planeación de estrategias de la Unidad.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	1 a 2 años de experiencia en cargos similares.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de procesos de educación.</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<p><i>El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.</i></p>

<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<p><i>Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.</i></p>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<p><i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i></p>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE UNIDAD DE INTERMEDIACIÓN LABORAL
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. DESARROLLO PROF Y GRADUADOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	UNID INTERMEDIACIÓN LABORAL
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD003012-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT DESARROLLO PFS Y GRADUADOS
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Coordinar los procesos de intermediación laboral como estrategia para fortalecer la relación entre graduados y estudiantes con el sector empresarial.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Administrar la bolsa de empleo de la Universidad de la Costa teniendo en cuenta el seguimiento a las vacantes, ofertas laborales y postulaciones para generar oportunidades laborales de acuerdo a los lineamientos institucionales y las normatividades legales vigentes.
2	Ejecutar programas, procedimientos y actividades, para dar respuesta a las demandas de la sociedad, en materia de empleabilidad.
3	Proveer a la comunidad universitaria y en el sector empresarial el portafolio de servicios de la bolsa de empleo de la Universidad de la Costa con el fin de mantenerlos informados y fomentando la participación.
4	Realizar seguimiento a estudiantes, graduados y empresas suscritas a la bolsa de empleo institucional, para garantizar la prestación de un servicio con calidad.
5	Dirigir eventos institucionales para estudiantes, graduados y el sector empresarial para el fomento de la empleabilidad y la actualización en tendencias laborales.
6	Formular informes de gestión a la Unidad administrativa del servicio público de empleo para mantener todo registrado.
7	Elaborar y publicar informes referentes al seguimiento de la inserción laboral, análisis de la empleabilidad y el desempeño profesional de estudiantes y graduados, además de informes sobre tendencias laborales a partir de la gestión de la bolsa de empleo.
8	Establecer relaciones con entidades y generar convenios para aumentar ofertas laborales, servicios y beneficios con el sector externo.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

#### IV. RESULTADOS

- Informe uaspe/mensual.
- Informes de gestión/mensual.
- Informes de gestión de programas académicos/semestral.
- Elaboración de convenios/a solicitud.
- Eventos para empresas/según cronograma.
- Eventos para estudiantes y graduados/según cronograma.
- Seguimiento a empresa.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Convocatorias de empleo.
- Reclutamiento.
- Preselección y entrevista.
- Gestión y organización de eventos para estudiantes, graduados y empresas.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorias por parte del servicio público de empleo.
- Visitas de seguimiento del servicio público de empleo.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Compras.
- Tesorería.
- Comunicaciones.
- Vicerrectoría Administrativa.
- Posgrados.
- Bienestar Universitario.
- Mantenimiento.

**Relaciones externas:**

- Empresas y organizaciones de diversos sectores

**4. Autoridad y autonomía:**

- Selección de pasantes y practicantes.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.	2 a 3 años de experiencia

#### FORMACIÓN

- Relacionamiento empresarial.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Disposiciones legales en materia de empleabilidad.

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. DESARROLLO PROF Y GRADUADOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	UNID DESARROLLO PROFESIONAL
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD003013-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT DESARROLLO PFS Y GRADUADOS
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Coordinar la creación de planes y programas en materia de desarrollo profesional de estudiantes acorde con las metas del plan de desarrollo vigente de la Universidad.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Desarrollar y fomentar programas y actividades con el fin de fortalecer el desarrollo profesional de estudiantes teniendo en cuenta el perfil de cada programa académico.
2	Participar en la articulación de la gestión realizada por los coordinadores de práctica de los programas académicos con las estrategias definidas por la Unidad de desarrollo profesional para dar cumplimiento al plan de desarrollo institucional.
3	Administrar la logística requerida para la aplicación de diferentes estudios de prácticas universitarias realizando seguimiento y socialización de los resultados, en las diferentes instancias institucionales.
4	Ejecutar programas, procedimientos y actividades, para dar respuesta a la demanda de la sociedad, en materia de empleabilidad y desarrollo profesional.
5	Supervisar la gestión y el cumplimiento de los indicadores, asociados a los coordinadores de prácticas universitaria con el fin de llevar un buen proceso a los estudiantes.
6	Desarrollar dentro de la comunidad estudiantil el portafolio de servicios, con el fin de mantenerlos informados y fomentar la participación.
7	Mantener actualizada la información institucional de los estudiantes en práctica, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales.
8	Responder por el cumplimiento de los indicadores para la acreditación en los programas académicos de la institución.
9	Dirigir los procesos de comunicación de la Unidad a través de diferentes medios virtuales e impresos, con el fin de velar por el correcto manejo de la imagen corporativa de la Universidad.
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Matriz de seguimiento de entrenamientos grupales e individuales.*
- *Matriz de encuesta de satisfacción.*
- *Matriz encuesta de empleabilidad.*
- *Formulario de inscripciones.*
- *Informe de gestión.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Entrenamientos individuales y grupales, clases, professional training.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Evaluación de indicadores okr.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Compras.
- Comunicaciones.
- Vicerrectoría de Bienestar.
- Departamento de Posgrados.
- Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Vicerrectoría Académica.
- Facultad de Psicología.
- Facultades Académicas.
- Tesorería.
- Biblioteca.
- Tecnología.

**Relaciones externas:**

- Proveedores de formación.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Selección de proveedores.
- Actividades a realizar en la Unidad.
- Gestión del proceso de desarrollo profesional.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.	2 a 3 años de experiencia

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación y Entrenamientos.</li> </ul>

## **VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<p><i>El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.</i></p>

<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<p><i>Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.</i></p>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<p><i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i></p>



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. INTERNACIONALIZACIÓN
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000302-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERECTOR EXTENSIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	PROFESIONAL, AUXILIAR

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir las acciones que desde el Departamento de internacionalización se proyecten a través de la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos con el fin de asegurar las metas de la Universidad en materia de cooperación e internacionalización.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Dirigir la formulación de políticas de internacionalización educativa, con el fin de dar soporte al logro de los objetivos estratégicos del plan de desarrollo vigente de la Universidad.
2	Coordinar la Planeación y el desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de internacionalización educativa, para trabajar acorde con las metas del plan de desarrollo vigente de la Universidad.
3	Acompañar la internacionalización de programas académicos y procesos administrativos con el fin de asegurar las metas de la Universidad en materia de cooperación e internacionalización.
4	Asesorar al Rector y demás directivos cuando asistan a compromisos fuera del país o atender delegaciones extranjeras, para trabajar de acuerdo a las normas de protocolo internacional y características de los países de las contrapartes.
5	Asistir a eventos nacionales e internacionales por delegación del Rector o en representación de la Universidad, para trabajar de acuerdo a las normas de protocolo internacional.
6	Dirigir la Planeación operativa y presupuestal del Departamento de internacionalización y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto, para garantizar el logro de las metas proyectadas.
7	Orientar las relaciones del Departamento de internacionalización con instancias internas y externas que trabajen en el campo de la internacionalización, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo vigente de la Universidad.
8	Orientar los procesos de comunicación del Departamento de internacionalización a través de diferentes medios virtuales e impresos, con el fin de garantizar el correcto manejo de la imagen corporativa de la Universidad
9	Asesorar los trámites de visado para los contratos de personal extranjero, para garantizar los criterios técnicos de la oficina y normativa interna y externa legal vigente.
10	Participar en proyectos, acciones o actividades para garantizar el cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

11	Realizar seguimiento y evaluar la gestión del personal a cargo, para trabajar de acuerdo con objetivos y estrategias proyectados.
12	Realizar medición de impacto de los programas a cargo y elaboración de informes de gestión para trabajar de acuerdo al cumplimiento de objetivos y estrategias proyectados.
13	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Cumplimiento de misión del Departamento.*
- *Desarrollo de política y modelo de internalización.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Desarrollo de estrategias de internacionalización*
- *Asistencia y asesoría en eventos nacionales e internacionales de la institución con rectoría.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Materialización de riesgos.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Vicerrectorías.
- Decanos de Departamento y de Facultad.
- Directores de Departamento.
- Directores de Programa.
- Profesores.
- Estudiantes.

**Relaciones externas:**

- Líderes de internacionalización y directivos de Universidades en el exterior.
- Miembros de agencias de cooperación y acreditación internacional.
- Miembros de redes de educación internacional.

**4. Autoridad y autonomía:**

- En todos los procesos relacionados con internacionalización.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización o estudiante de Maestría</i>	<i>2 a 3 años de experiencia en cargos similares</i>

### FORMACIÓN

- Movilidades académicas.
- Normas internacionales de intercambio académico.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. INTERNACIONALIZACIÓN
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	GESTIÓN DE CONVENIOS
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000302-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT INTERNACIONALIZACIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

#### **X. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Coordinar la gestión convenios con Institucionesnacionales e internacionales e iniciativas de cooperación internacional para el relacionamiento y reconocimiento de la Universidad de la Costa. para generar actividades de cooperación con Institucionesnacionales e internacionales.

#### **XI. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Responder a las solicitudes de convenios de cooperación con ies nacionales e internacionales realizadas por las unidades académicas o administrativas de la Universidad. para formalizar las alianzas, promover la cooperación con Institucionesde educación y propiciar la interacción de la comunidad CUC en escenarios nacionales e internacionales.
2	Coordinar y controlar la gestión de convenios institucional. para verificar que las relaciones oficializadas se enfoquen en llevar a cabo iniciativas de cooperación.
3	Diseñar y actualizar el procedimiento de convenios de cooperación. para asegurar que el proceso de solicitud de convenios esté acorde a las necesidades de la Universidad y al contexto nacional e internacional.
4	Elaborar y enviar informes de convenios y actividades realizadas en el marco de los mismos para los programas en proceso de registro calificado o acreditación. para brindar insumos a los programas académicos e institución, los cuales a su vez presentarán.
5	Buscar y comunicar oportunidades e iniciativas de cooperación relacionadas co internacionalización que puedan ser de interés para la comunidad universitaria. para promove la interacción de la comunidad CUC en escenarios nacionales e internacionales y lograr qu accedan a recursos de cooperación que facilitan el logro de los objetivos institucionales.
6	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## **XII. RESULTADOS**

- *Convenios suscritos.*
- *Matriz de convenios de cooperación.*
- *Matriz de actividad de convenios.*
- *Informe semestral de gestión de convenios.*

## **XIII. NATURALEZA Y ALCANCE**

### **1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Gestión de convenios de cooperación nacional e internacional*
- *divulgación y gestión de iniciativas y oportunidades de cooperación*

### **2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorias icontec
- Seguimiento del área de calidad a la ejecución del pa.
- Envío de informes a los programas académicos para las visitas que reciben del Ministerio de Educación Nacional
- Reporte SNIES

### **3. Relaciones.**

#### **Relaciones internas:**

- Secretaría general
- Comunicaciones
- Departamentos académicos
- Unidades administrativas

#### **Relaciones externas:**

- Universidades nacionales
- Universidades internacionales

### **4. Autoridad y autonomía:**

- Revisión de criterios para la suscripción de convenios
- Dirección del practicante a cargo

## **XIV. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.</i>	<i>2 a 3 años de experiencia</i>

## **FORMACIÓN**

- Inglés nivel c.
- Portugués básico.
- Redacción y revisión de convenios de cooperación.
- Gestión de alianzas con pares nacionales e internacionales.
- Excel intermedio.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **XV. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **XVI. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. INTERNACIONALIZACIÓN
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	MOVILIDAD ESTUDIANTIL
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000302-004-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT INTERNACIONALIZACIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Coordinar los procedimientos de movilidad estudiantil para garantizar su cumplimiento y debido registro de acuerdo a lo establecido.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Establecer procedimientos para realizar actividades de movilidad estudiantil.
2	Diseñar formatos para registrar actividades de movilidad estudiantil.
3	Planear convocatorias de movilidad estudiantil entrante y saliente para emitir a estudiantes de pregrado y posgrado.
4	Comunicar oportunidades de movilidad estudiantil a la comunidad académica y a Universidades socias, para promover su participación en ellas.
5	Autorizar la aplicación de becas a estudiantes que participan en convocatorias de movilidad estudiantil entrante y saliente.
6	Organizar soportes que den constancia a la realización de actividades de movilidad estudiantil para mantener el seguimiento y control de actividades.
7	Calcular indicadores de movilidad estudiantil para presentar a departamentos responsables de verificar el cumplimiento de metas institucionales.
8	Elaborar informes de gestión de los procedimientos de movilidad estudiantil para trabajar de acuerdo al cumplimiento de objetivos y estrategias proyectadas.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Documentos de evidencia de actividades de movilidad (físicos y digitales), matriz de indicadores de movilidad estudiantil, informes de gestión.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

- 1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:
- Registro de actividad en matriz de indicadores, elaboración de informes de gestión.
- 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**
- Visita de pares y auditorías.
- 3. Relaciones.**
- Relaciones internas:**
- Rectoría.
  - Vicerrectoría Administrativa.
  - Vicerrectoría Académica.
  - Vicerrectoría Financiera.
  - Posgrados.
  - Admisiones.
  - Facultades.
  - Programas Académicos.
  - Estudiante.
- Relaciones externas:**
- Migración Colombia, Universidades socias nacionales y extranjeras
- 4. Autoridad y autonomía:**
- En procedimientos relacionados con movilidad estudiantil

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.	2 a 3 años de experiencia

#### FORMACIÓN

- Excel, inglés, normatividad y acuerdos institucionales, normatividad en educación superior, elaboración de documentos e informes

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	2. Medio
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	2. Medio
Planificación y organización	2. Medio
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	2. Medio



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. INTERNACIONALIZACIÓN
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000302-004-03
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT INTERNACIONALIZACIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Coordinar los procesos liderados por el Departamento de internacionalización. para realizar acompañamiento a los administrativos y docentes en las movilidades salientes y entrantes que se realizan por parte de la institución.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Dar soporte al proceso de gestión de la internacionalización en los programas académicos de la institución para garantizar la consecución de sus objetivos de movilidad.
2	Manejar la agenda del Departamento de internacionalización para trabajar de acuerdo a las solicitudes y lineamiento directo.
3	Brindar apoyo en la organización de eventos de carácter internacional en la institución para trabajar en concordancia a las proyecciones de visibilidad institucional.
4	Socializar las convocatorias para estudios en el exterior o a nivel nacional a la comunidad institucional para garantizar los objetivos en movilidad.
5	Asesorar y coordinar los trámites migratorios de visas de trabajo para los docentes de pregrado y posgrado para trabajar de acuerdo a las normativas y procesos de estado.
6	Recibir las solicitudes externas de movilidad académica para revisar los criterios de cumplimiento.
7	Proporcionar atención y orientación a la comunidad institucional sobre los procesos de movilidad académica para responder a las solicitudes presentadas.
8	Elaboración de informes de gestión para garantizar el cumplimiento de objetivos y estrategias proyectadas.
9	Promover la participación activa de la institución en redes de cooperación académica nacional e internacional para promover la visibilidad de la institución
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Generar convocatorias internas y externas tanto nacionales como internacionales.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Recepción de solicitudes externas de movilidad académica.
- elaboración y presentación de propuestas de internacionalización presentadas a través de convocatoria inter y presentarlas antes el consejo académico.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Realizar los registros migratorios de docentes y estudiantes.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Departamento de Comunicaciones.
- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Compras.
- Mantenimiento.
- Vicerrectoría Administrativa.

**Relaciones externas:**

- Estudiantes y profesores de movilidad entrante y saliente de otros países.

**4. Autoridad y autonomía:**

- En temas migratorios, si la persona no cumple tiene autonomía de dar un concepto no apto.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.	2 a 3 años de experiencia

#### FORMACIÓN

- Normatividad y acuerdos institucionales.
- Normatividad en educación superior.
- Elaboración de documentos de acuerdo con la normatividad exigida.
- Conocimiento en servicio al cliente.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. INTERNACIONALIZACIÓN
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000302-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT INTERNACIONALIZACIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar los procesos de promoción y divulgación de las acciones llevadas a cabo por parte del Departamento de internacionalización. con el fin de garantizar que la comunidad universitaria conozca la movilidad que ofrece la institución.

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Recepcionar la documentación para procesos de internacionalización para garantizar el cumplimiento de los requisitos del Departamento.
2	Registrar en base de datos de procesos de internacionalización de la comunidad instituciónna para mantener el seguimiento y control de actividades.
3	Atender a los estudiantes y docentes en proceso de movilidad entrante y movilidad saliente para responder a sus solicitudes.
4	Coordinar las actividades logísticas para el proceso de movilidad académica en la comunidad institucional para garantizar el cumplimiento de las actividades planeadas.
5	Coordinar la divulgación de los servicios ofrecidos por el Departamento de internacionalización para garantizar la consecución de objetivos del Departamento.
6	Realizar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### IV. RESULTADOS

- *Proyectar que la comunidad estudiantil y docente conozcan los procesos de movilidad.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Recepcionar la documentación para procesos de internacionalización.
- Registrar información en bases de datos sobre movilidad estudiantil y docente.
- Gestionar solicitud de documentos para docentes extranjeros.
- Gestionar vinculaciones de docentes extranjeros

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Dar información sobre el proceso de movilidad y hacer los registros de toda la movilidad entrante de estudiantes y docentes.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Facultades.
- Departamento de Compras.
- Rectoría.
- Mantenimiento.
- Investigación.
- Extensión.
- Departamento de Sistemas.
- Bienestar Estudiantil.
- Posgrados.

**Relaciones externas:**

- Estudiantes y profesores de movilidad entrante de otros países.

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.	6 meses de experiencia

#### FORMACIÓN

- Dominio de las políticas y marco legal de la institución.
- Políticas institucionales para la movilidad académica y estudiantil.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	1. Básico
Colaboración	1. Básico
Comunicación efectiva	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000303-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR EXTENSIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	PROFESIONAL

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir Los programas de emprendimiento y co creación de tecnología. Para articular las áreas de emprendimiento e innovación, conectando a la Universidad con el tejido empresarial y a los grupos de interés.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Coordinar la participación activa de la comunidad universitaria en programas y redes de innovación y emprendimiento nacionales e internacionales con el fin de generar mas recursos propios por parte de la población estudiantil.
2	Proyectar la cultura de innovación y emprendimiento en toda la comunidad universitaria para motivar e incrementar los recursos propios de la población de la misma.
3	Administrar el alistamiento comercial de los desarrollos tecnológicos realizados en la Universidad para la consecución del mismo.
4	Desarrollar estrategias del sistema de la Universidad que permitan conectar los resultados de las funciones sustantivas institucionales con las necesidades de la sociedad y del tejido empresarial para el progreso de la misma en la institución.
5	Establecer acuerdos de colaboración con Instituciones públicas y privadas que faciliten y favorezcan la conexión networking y sinergia en torno a la innovación y el emprendimiento.
6	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Informe de gestión (proyectos index, desarrollo tecnológico, spin off).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **V. NATURALEZA Y ALCANCE**

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Seguimiento proyectos index.
- Búsqueda de empresas para programa retos.
- Búsqueda y acompañamiento a emprendedores y startup.
- Búsqueda y acompañamiento de proyectos de innovación.
- Evaluación y acompañamiento a tecnologías desarrolladas por la Universidad.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Evaluación indicadores okr.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Todos las decanaturas
- Rectoría
- Secretaría general.
- Ciencia tecnología e innovación.
- Contratación.
- Biblioteca.
- Graduados.
- Prácticas.
- Planeación.
- CED.
- Vicerrectoría Académica.
- Laboratorios.
- Centros de innovación.

**Relaciones externas:**

- Empresas.
- Emrendimientos.
- Instituciones públicas.
- Sociedad civil.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Selección de empresas e Instituciones externas.
- Planeación y ejecución del presupuesto.

#### **VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Profesional en áreas afines a su cargo con especialización o estudiante de Maestría.	2 a 3 años de experiencia en cargos similares.

#### **FORMACIÓN**

- Conocimientos propiedad intelectual.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Conocimientos sistemas de innovación.
- Conocimientos vigilancia tecnológica.
- Conocimientos emprendimiento.
- Conocimientos gestión del conocimiento.
- Conocimientos en Formas de transferencia.
- Conocimientos en proyectos de innovación.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	SECRETARIO UNIDAD GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	UNID DE GESTIÓN SOC Y COMU
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000304-002-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR EXTENSIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Gestionar estrategias que permitan la consolidación de convenios interinstitucionales, de acuerdo a las proyecciones, objetivos y lineamientos institucionales.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Apoyar a los decanos y directores de programas académicos en la búsqueda y formalización de convenios interinstitucionales, de sus respectivos programas, que propendan a la investigación en materia de extensión, proyección social y emprendimiento en la institución.
2	Trabajar en la búsqueda de fuentes de financiación externa para los proyectos de extensión, a decanos y directores de programas académicos, así como a los jefes de las distintas unidades adscritas a la Vicerrectoría de extensión
3	Trabajar en la búsqueda y captación de convenios en materia de extensión, entre la institución y el sector público, privado, empresarial y comunidad en general, concernientes a emprendimiento y proyección social.
4	Trabajar en la búsqueda, organización y realización de capacitaciones y cursos libres que se gestionan a través de Vicerrectoría de extensión, entre la institución y entidades del sector oficial y privado.
5	Consolidar un informe anual con los jefes de cada Unidad adscrita a Vicerrectoría de extensión, del impacto de su área en el medio, frente a los egresados, el sector externo de la Universidad, y la comunidad en general.
6	Liderar y dar visibilidad a los servicios Vicerrectoría de extensión, a través de socializaciones en los distintos programas de la institución, para incentivar la participación en sus convocatorias y el acceso y uso de sus unidades.
7	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Convenios gestionados anualmente y montos de financiación externa

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Fuentes de financiación externa.
- Captación de convenios.
- Informe anual de gestión de secretaría de Internacionalización.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorias internas y externas

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Vicerrectoría.
- Departamentos.
- Programas académicos.

**Relaciones externas:**

- Sector público, privado, empresarial y comunidad en general, concernientes a emprendimiento y proyección social.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Analisis de posibles convenios a establecer.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional con posgrado en el área a fin a su cargo.	Más de 5 años de experiencia en cargos similares.

#### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Planes de desarrollo global y plan de Desarrollo Institucional.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	4. Superior
Flexibilidad	4. Superior
Gestión de las emociones	4. Superior
Colaboración	4. Superior
Comunicación efectiva	4. Superior

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE UNIDAD GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	UNIDAD DE GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000304-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO UND GESTIÓN SOCIAL Y COMUNIT
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Coordinar fuentes de financiación y convenios en materia de extensión para incrementar Con el fin de alcanzar objetivos institucionales.

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Coordinar las solicitudes de las comunidades ante los programas académicos con el fin de dar respuesta a lo solicitado.
2	Administrar ante los diferentes programas académicos de la institución las solicitudes enviadas por la comunidad para la realización de programas de proyección social.
3	Coordinar y apoyar las actividades de proyección social de la institución a través de los diferentes programas académicos para dar respuesta a las necesidades de la comunidad.
4	Responder por la constante actualización de la base de datos y el buen manejo de archivos correspondiente de la Unidad de proyección social para atender los requerimientos oportunamente.
5	Elaborar el plan operativo anual de acuerdo a las directrices de la Vicerrectoría de extensión para dar cumplimiento al plan de acción propuesto.
6	Propiciar y/o fortalecer la actividad interdisciplinaria e interinstitucional en proyección social para dar cumplimiento a las normas establecidas.
7	Realizar seguimiento a la gestión de los programas existentes en proyección social para cumplir con los objetivos del programa de proyecciónsocial
8	Hacer un acompañamiento en el programa de proyección social a las diferentes Institucioneseducativas para fortalecer a las Institucionesen el desarrollo de su proyecto educativo institucional.
9	Elaborar informes de gestión de acuerdo al cumplimiento de objetivos y estrategias proyectadas para dar a conocer el estado de los proyectos.
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Informes de gestión y estadísticas, index cargados en plataforma.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Gestión de proyectos.
- Acompañamiento a los docentes.
- Coordinación de actividades.
- Propiciar reuniones.
- Seguimiento de actividades y proyectos.
- Gestión de convenios.
- Realizar visitas al sector externo.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Informes suministrados a pares académicos, representación institucional, participación en convocatorias

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Vicerrectoría.
- Departamentos.
- Programas Rectoría.
- Vicerrectoría.
- Departamentos.
- Programas Académicos.

**Relaciones externas:**

- Ascun, Fundación Aceso, Caminos De Maria, Religiosos Camilos, Madres Comunitarias, Fundación Cristiano Peinel, Madres Famy, Casa Ludica La Paz, Colegio Comunal Mixto, Colegio Sonia Ahumada, Colegio Milagro de Abril.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Convocar reuniones, realizar visitas, seleccionar practicante, gestionar convenios.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.	3 de experiencia en cargos similares

#### FORMACIÓN

- Manejo de office, normas colombianas de la responsabilidad social universitaria, ley de educación, normativa y políticas de la Universidad de la Costa, planes de desarrollo global

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

y plan de desarrollo institucional, sistema de información y aplicativos propios de la Universidad.

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	VICERRECTOR UNIVERSITARIO	BIENESTAR
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA UNIVERSITARIO	BIENESTAR
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>		
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>		
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000004-002-01	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	RECTOR	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO	
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	ASESOR, DIRECTORES, CORDINADORES, ANALISTA, AUXILIAR, CONDUCTOR DIRECTOR II (BIENESTAR ESTUDIANTIL) DIRECTOR I BIENESTAR PREUNIVERSITARIO SALUD INTEGRAL DEPORTES CULTURAL SERVICIOS FAMILIARES	

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir la implementación de la política de Bienestar Universitario, para contribuir a la formación integral de los Estudiantes y Funcionarios de la Institución, el establecimiento de un clima de Bienestar Institucional para el mejoramiento de la calidad de vida todos los miembros de la comunidad Universitaria.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Diseñar y proponer ante los organismos de gobierno y Dirección de la institución, políticas, estrategias y acciones que busquen la formación integral de todo el estamento universitario.
2	Orientar, organizar y hacer seguimiento a las acciones correspondientes a la gestión del bienestar institucional, para fortalecer la estrategias de permanencia y graduación de la comunidad estudiantil y mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de acuerdo a los lineamientos nacionales e institucionales.
3	Formular y gestionar propuestas innovadoras acordes a las tendencias nacionales e internacionales, orientadas al fortalecimiento y consolidación de los procesos de permanencia y graduación en la comunidad estudiantil de la Universidad
4	Articular los lineamientos de acreditación institucional y de programa con las estrategias contempladas para la permanencia, graduación y fortalecimiento integral de la comunidad universitaria conforme a lo establecido en las políticas institucionales.
5	Formular las estrategias de promoción institucional de programas académicos y la articulación con la media para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan de desarrollo. Formular las estrategias de promoción institucional de programas académicos y la

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	articulación con la media para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan de desarrollo .
6	Velar por el desarrollo y cumplimiento de las políticas establecidas por el consejo académico y directivo para la gestión de la permanencia y graduación y el mejoramiento de la calidad de vida.
7	Liderar los procesos de divulgación y comunicación de la gestión de la Vicerrectoría de bienestar para fomentar la permanencia, graduación y el mejoramiento de la calidad de vida al interior de la Universidad.
8	Formular, evaluar y administrar proyectos de inversión que contribuyan al cumplimiento de los objetivos descritos en el plan de desarrollo institucional.
9	Presentar informes estratégicos de la gestión de la vicerrectora de bienestar de acuerdo al cumplimiento del plan de acción y objetivos trazados desde el plan de desarrollo.
10	Realizar seguimiento y evaluar la gestión de las direcciones, coordinaciones y unidades adscritas a la Vicerrectoría bienestar, de acuerdo con el sistema de evaluación de la Universidad.
11	Nombrar, promover y remover al personal adscrito a la Vicerrectoría bienestar, de conformidad con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes.
12	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Indicadores del Ministerio de Educación Nacional, metas e indicadores del plan de acción.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Procesos de Bienestar Universitario manejo e información de las direcciones a su cargo.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Articulación y especificidad de las estrategias implementadas con los departamentos y programas académicos
- Articulación y especificidad de las estrategias implementadas con los departamentos y programas académicos.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Vicerrectorías.
- Departamentos académicos.
- Programas.
- Profesores.
- Estudiantes.

**Relaciones externas:**

- Ministerio de Educación

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>  <b>TRD: 700-730-90</b>
---	---	---

- Consejo Nacional de Acreditación
- Instituciones de Educación Básica.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Vinculación y desvinculación de los funcionarios adscritos a la Vicerrectoría
- Manejo presupuestal de la Vicerrectoría.
- Gestión de estrategias de desarrollo de la política de bienestar.

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con Maestría.</i>	<i>5 a 10 años de experiencia en cargos similares.</i>

### FORMACIÓN

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
- Planes de desarrollo global y Plan de Desarrollo Institucional.
- Normativa de la Universidad de la Costa, en especial la relacionada a acuerdos y resoluciones de la reforma académica de la Universidad.
- Normatividad que regula la educación superior.
- Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Reglamento y normatividad Estudiantil.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	4. Superior
<i>Innovación</i>	4. Superior
<i>Competencias digitales</i>	4. Superior
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASESOR DE VICERRECTORÍA BIENESTAR
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000004-000-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Asistir y asesorar en asuntos relacionados a los lineamiento de bienestar institucional para orientar la toma de decisiones relacionadas con la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las políticas, planes y programas de la Universidad y contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la misma.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Asesorar en la definición de políticas, planes y normas en materia de proyectos especiales y de administración (financiera, presupuestal, de personal, jurídicos, y otros, según las funciones específicas asignadas), con el fin de promover el logro de las metas de los planes de desarrollo de la Universidad.
2	Respaldar en las labores asignadas por la Universidad, para garantizar el cumplimiento de los propósitos misionales de la misma.
3	Elaborar y generar oportunamente los actos administrativos y documentos académicos requeridos para el desarrollo propio de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones del estatuto general vigente y el plan de desarrollo institucional.
4	Emitir conceptos sobre diferentes documentos y elaborar respuestas a comunicados dirigidos a la Universidad, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente.
5	Asistir, por delegación de la Universidad, como representante de la rectoría a reuniones eventos, con base en los objetivos estratégicos de la oficina.
6	Establecer y mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad, que apoyen el cumplimiento de los fines de la rectoría, así como el desarrollo de proyectos especiales de la dependencia y de la Universidad.
7	Establecer y mantener relaciones con entidades externas que apoyen el cumplimiento de los fines de la Universidad o que requieran gestión alguna de la misma.
8	Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
9	Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Conceptos para la formulación de políticas, planes y proyectos de la Universidad.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Asesorías específicas de acuerdo al área dependiente.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Los conceptos, informes, respuestas y el trámite a los asuntos recibidos en la Universidad y asignados a su cargo se emiten oportunamente y de acuerdo con los requerimientos de las directivas.
- La asesoría y supervisión realizada favorece que los informes y productos de la Universidad sean elaborados y entregados oportunamente y que cumplan con las condiciones requeridas y con la normatividad vigente.
- Los conceptos, informes y respuestas a los asuntos se presentan a las directivas de la Universidad según requerimientos y conforme a las políticas y los lineamientos institucionales, y respondiendo a las metas estratégicas de los planes de desarrollo de la Universidad.
- La coordinación, asesoría, y los procesos de gestión y proyectos se adelantan con austeridad de tiempo, medios y gastos, sin dilaciones y retardos en su ejecución.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Niveles estratégicos y directivos de la Universidad.

**Relaciones externas:**

- Entidades pública y/o privadas.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Emisión de conceptos, asesorías y planteamiento de estrategias para Vicerrectorías Vicerrectorías y departamentos.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Profesional con posgrado en el área específica y a fin de la asesoría.</i>	<i>Más de 5 años de experiencia en cargos similares</i>

#### FORMACIÓN

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
- Plan de desarrollo Institucional

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Normatividad de la Universidad de la Costa.
- Ley 30 de 1992 (Educación superior) y Decretos Reglamentarios.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Administración, financiera y presupuestal de entidades de Educación superior.
- Normatividad de las organizaciones del estado y del contexto Nacional.
- Normas de obligatorio cumplimiento del estado para el desarrollo Institucional.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	4. Superior
<i>Innovación</i>	4. Superior
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE VICERRECTORÍA BIENESTAR
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000004-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Coordinar el cumplimiento de los objetivos de la Vicerrectoría, las acciones y actividades de las direcciones y coordinaciones adscritas, manteniendo seguimiento continuo a la ejecución de los objetivos, acciones y actividades.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Garantizar mediante el control, seguimiento el cumplimiento del plan de desarrollo institucional y reportarlo en el software de gestión y presupuesto.
2	Revisar las estadísticas semestralmente correspondientes a la cobertura y participaciones de las actividades de direcciones y coordinaciones y establecer acciones de mejora.
3	Organizar la construcción de nuevos documentos y/o modificación de acuerdos institucionales para la aprobación ante los Altos directivos.
4	Actualizar los documentos de bienestar para los procesos de renovación de registro y nuevos programas institucionales presentados ante el ministerio
5	Participar en la asistencia del proceso de solicitud, aplicación de becas institucionales requisitos minimos por medio de la plataforma EMMA.
6	Solicitar la base de datos de los convenios activos de la Universidad, revisar la vigencia y objeto de aplicación a la comunidad estudiantil en temas de becas empresariales.
7	Generar informe semestral de los ganadores de las becas por excelencia académica solicitados al Departamento de tecnología para que sean publicados por los diferentes canales de comunicación institucional.
8	Responder a los requerimientos solicitados a la Vicerrectoría por parte de otros departamentos para la solución de inquietudes.
9	Comunicar y dar respuesta a las solicitudes de la comunidad estudiantil realizadas a la Vicerrectoría.
10	Registrar anualmente el presupuesto de la Vicerrectoría de bienestar en el software de presupuesto institucional.
11	Programar actividades y/o reuniones en la agenda de la vicerrectora.
12	Mantener comunicación asertiva con todo el equipo de la Vicerrectoría para el desarrollo positivo de las responsabilidades.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

13	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.
----	---

#### IV. RESULTADOS

- *Acuerdos insitucionales y normativos de la Vicerrectoría de bienestar.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Revisar y ajustar los documentos de acuerdo a los cambios en cada dirección o coordinación, y todos aquellos de acuerdo a los lineamientos del ministerio, realizar seguimiento a las acciones del plan de acción y actividades de la Vicerrectoría y dirección.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Asistir a la socialización de visita de pares en programas de pregrado y posgrado.
- Programar y asistir a reuniones con los diferentes departamentos, direcciones y coordinaciones.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Direcciones, coordinaciones de la Vicerrectoría, Vicerrectoría Vicerrectoría, Vicerrectorías de Extensión, Innovación, Administrativa, Académica, Posgrados, departamentos y facultades.

**Relaciones externas:**

- No aplica

**4. Autoridad y autonomía:**

- Solicitud de información a los departamentos, facultades, direcciones y coordinaciones.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Profesional en áreas afines a su cargo.</i>	<i>1 a 2 años de experiencia en cargos similares.</i>

#### FORMACIÓN

- Planeación estratégica.
- Reglamento Estudiantil.
- Gestión de personas y equipos.
- Relacionamiento corporativo.
- Excelentes relaciones interpersonales.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Trabajo en equipo.
- Manejo paquete office.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE VICERRECTORÍA BIENESTAR
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000004-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Organizar y realizar el presupuesto destinado a cada coordinación. con el fin de brindar atención al cliente interno y a estudiantes en el caso de información que se requiera y haga parte de la Vicerrectoría.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Atender a los estudiantes que apliquen a las becas empresariales e institucionales, con el fin de obtener un descuento en su matricula de pregrado.
2	Administrar la agenda del fundador y coordinar el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de organizar sus labores pendientes.
3	Realizar seguimiento a las becas encargada del fundador, con el fin de obtener un descuento en su volante de matricula.
4	Recepción y registro de documentos con la finalidad de aplicar a las becas institucionales, para cumplir con los requisitos exigentes.
5	Brindar orientación a los estudiantes beneficiados con las becas institucionales con el fin de atender sus solicitudes.
6	Ejecutar y manejar presupuesto de la Vicerrectoría y coordinaciones, con el fin de realizar las actividades pertinentes.
7	Manejo de agenda de la vicerrectora en relación a reuniones con el equipo de trabajo para darle consecución a los compromisos.
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- Soporte de gasto ejecutado de las actividades realizadas de la Vicerrectoría.

 <p><b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970</p>	<p align="center"><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

- Matriz de excel donde se recepciona la documentación se guarda la información del estudiante becado.

#### **V. NATURALEZA Y ALCANCE**

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Organizar agenda de la vicerrectora, orientar al estudiante beneficiado con la beca institucional, organizar reuniones teams, recepción de llamadas de apoyo al call center

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Presentación de informes detallado de presupuesto ejecutado según solicitado por el jefe de inmediato.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Coordinación.
- Dirección Laboral y Bienestar.
- Departamento de Compras.
- Tesorería.
- Planeación (Presupuesto).
- Vicerrectoría de Administrativa, coordinación y dirección laboral y bienestar dpto Compras, tesorería Planeación ( presupuesto), y Vicerrectoría de administrativa

**Relaciones externas:**

- No aplica.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Gestionar dinero solicitado para las actividades requeridas por parte del equipo de bienestar.

#### **VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Bachiller, Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.</i>	<i>6 meses de experiencia.</i>

#### **FORMACIÓN**

- Conocimiento de manejo software de SAP, Manejo de SICU, Manejo de excel, Conocimiento del reglamento estudiantil.

#### **VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>VALLECAPI, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	CONDUCTOR
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000004-009-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Transportar al Rector y vicerrectores mediante la prestación correcta y oportuna del servicio, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado, mantener el vehículo en buen estado de presentación y responder por el equipo y accesorios asignados al vehículo.
2	Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.
3	Informar oportunamente a su 4. Superior inmediato las anomalías detectadas en su vehículo.
4	Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes.
5	Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden.
6	Apoyar al responsable de la dependencia en la ejecución de funciones que se desarrollen en ella, donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones.
7	Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
8	Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la secretaría de tránsito y transportes.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Transporte del personal*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Confidencialidad y resguardo de*
- *información entregada.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- *Asistir de forma oportuna a las citas establecidas y entregar a tiempo cualquier documentación requerida.*

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- *Rector*
- *Áreas que requieran del servicio.*

**Relaciones externas:**

- *No aplica*

**4. Autoridad y autonomía:**

- *No aplica*

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Bachiller Académico con licencia de conducción</i>	<i>1 año de experiencia</i>

#### FORMACIÓN

- *Amplio conocimiento de nomenclatura y direcciones de la ciudad*
- *Conocimiento de normas de tránsito.*

#### VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	1. Básico
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR DE CULTURA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	COORD. CULTURA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000401-005-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	INSTRUCTORES

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Coordinar y vigilar las distintas actividades que se ejecuten desde la coordinación de cultura contribuyendo al desarrollo lúdico y misional de la comunidad Universitaria.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Proporcionar todos los procesos y actividades que se desarrollen al interior de la Universidad, desde la cultura, contribuyendo al desarrollo lúdico y misional.
2	Elaborar y ejecutar el presupuesto asignado al Departamento de cultura de acuerdo con los lineamientos institucionales recibidos.
3	Representar a la Universidad en eventos de cultura en distintas ciudades teniendo en cuenta las proyecciones y cronogramas realizados para el reconocimiento de la institución como entidad que contribuye al desarrollo cultural.
4	Ejecutar semestralmente las actividades plasmadas en el cronograma del área, para el cumplimiento del plan de acción de la dependencia.
5	Desarrollar procesos de investigación para promover la formación integral y el mejoramiento la calidad de vida de la comunidad universitaria.
6	Realizar medición de impacto de los programas a cargo y elaboración de informes de gestión para el seguimiento de objetivos y estrategias proyectadas.
7	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Informes de gestión de la coordinación de cultura y cronograma de actividades de la coordinación de cultura.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

- 1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:
- Liderazgo y gestión del componente cultural en la comunidad universitaria.
- 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**
- Planeación, supervisión en ejecución de actividades visibles, evaluación del desempeño de los instructores.
- 3. Relaciones.**
- Relaciones internas:**
- Vicerrectoría académica y de bienestar, directores de Departamento directores de programas, decanos de Departamento, profesores, estudiantes, dpto. de comunicaciones.
- Relaciones externas:**
- Estudiantes de pregrado y posgrado.
  - Familiares.
  - Proveedores de souvenir.
  - Proveedor de papelería.
  - Proveedor de software.
  - Proveedor de publicidad.
- 4. Autoridad y autonomía:**
- Liderazgo grupo humano de cultura.
  - Ejecución del presupuesto
  - Representación en cultura por parte de la organización.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.</i>	<i>2 a 3 años de experiencia</i>

#### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de Instituciones de Educación superior. Normativa y políticas de la Universidad de la Costa. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad. Reglamento y normatividad Estudiantil. Políticas de Bienestar Políticas y lineamientos de ASCUN

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	INSTRUCTOR CULTURA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	COORD. CULTURA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000401-006-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	CRD DE CULTURA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Contribuir con la enseñanza, Dirección y conformación de grupos culturales, en cada una de sus especialidades para desarrollar una comunidad universitaria integral.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Planificar y ejecutar las actividades con grupos culturales en pro de la formación integral de la comunidad universitaria.
2	Acompañamiento a los diferentes actividades y eventos institucionales en todos los campos culturales representando a nuestra institución.
3	Organizar los recursos respectivos para la ejecución de las actividades de clase.
4	Presentar informes sobre la ejecución de actividades y la relación de estadísticas y soportes de participación de las mismas
5	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- La planificación, el diseño y la gestión de talleres de formación artística y eventos donde se evidencia el aprendizaje.



UNIVERSIDAD  
DE LA COSTA  
1970

## FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA

VERSIÓN: 08  
JUNIO 2019

TRD: 700-730-90

### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Tomar asistencias y coordinar ayudas educativas.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Presentaciones

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Departamento de Talento Humano, Coordinación de cultura.

**Relaciones externas:**

- Usuarios

**4. Autoridad y autonomía:**

- Decisión de las presentaciones que realizan los grupos culturales.
- Vestuario a utilizarse en presentaciones.
- Instrumentos a utilizar.

### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	1 a 2 años de experiencia

### FORMACIÓN

- 1. Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- 2. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- 3. Reglamento y normatividad Estudiantil.

### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	2. Medio
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	2. Medio
Planificación y organización	2. Medio
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	2. Medio
Gestión de la información	2. Medio
Liderazgo e influencia	1. Básico
Visión y anticipación	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR DE DEPORTE
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	COORD. DEPORTE
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000402-005-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	INSTRUCTORES, AUXILIAR

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir y controlar los planes, programas y proyectos que promuevan la práctica deportiva en las diferentes áreas de formación, competencia, recreación y aprovechamiento del tiempo libre, para la comunidad institucional. con el fin de Integrar y promover a través de las actividades físicas, deportivas y recreativas en los funcionarios y estudiantes, el cumplimiento con las normas y leyes que competen a las Instituciones de educación superior.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Promocionar las actividades deportivas dentro y fuera de la Universidad a través de los medios informativos institucionales.
2	Organizar los torneos internos de todas las disciplinas que se pueden desarrollar en la institución.
3	Asistir a las reuniones del comité regional de ASCUN deportes para la toma de decisiones y organización logística de las estrategias deportivas
4	Elaboración de informes de gestión de las actividades lideradas desde la coordinación de deportes
5	Presentar propuesta de presupuesto a la Vicerrectoría de bienestar para la ejecución de actividades del plan de acción del año siguiente.
6	Controlar y hacer seguimiento de la dotación suministrada a cada entrenador para el desarrollo de las clases asignadas.
7	Realizar la inscripción de las selecciones de la Universidad en las diferentes disciplinas deportivas a nivel departamental, regional y nacional en ASCUN deportes.
8	Control y seguimiento del préstamo de implementos a la comunidad estudiantil
9	Planificar y dirigir todas las actividades de deporte recreativo y competitivo que se lleven a cabo en la institución.
10	Gestionar la adquisición de la implementación para el desarrollo de las actividades en la coordinación de deportes.
11	Alimentar la base de datos interna para el control de estadística y cobertura de las actividades.
12	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñ

#### IV. RESULTADOS

- Lograr llegar a la mayor población universitaria con nuestras ofertas deportivas (pregrado, posgrado, funcionarios, graduados) aportando así a la formación integral de la comunidad unicosta.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Liderazgo y gestión de la coordinación de deportes. seguimiento, Planeación, coordinación de todas las actividades como clases libres, selección de requerimientos de implementos, logísticas de torneos, registro de asistencias, asistencia a reuniones.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Difundir las estrategias , planes y acciones deportivos, a través de los canales con los que cuenta la institución para llevar a toda la Universidad.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Vicerrectoría académica y de bienestar, directores de Departamento, directores de programas, decanos, profesores, estudiantes y dpto. De comunicaciones

**Relaciones externas:**

- Estudiantes de pregrado y posgrado, familiares, proveedores de publicidad, proveedor de software.

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.	2 a 3 años de experiencia

#### FORMACIÓN

- Normativa aplicada al deporte, Normativa y políticas de Instituciones de Educación superior, Normativa y políticas de la Universidad de la Costa, Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad, Reglamento y normatividad Estudiantil, Políticas de Bienestar, Políticas y lineamientos de ASCUN, Conocimientos en Dirección de personal, Manejo de coordinación de procesos, Gestión de procesos.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE COORDC DEPORTE
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	COORD. DEPORTE
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000402-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	CRD DE DEPORTE
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Organizar, dar soporte y cobertura a las inscripciones y participaciones de estudiantes, funcionarios y familiares en las diferentes actividades de cultura y deporte. con el fin de obtener la mayor cobertura en todas las actividades realizadas y satisfacer cada una de las necesidades que requieran los estudiantes y funcionarios de la institución.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Dar soporte en la promoción de las actividades deportivas dentro y fuera de la Universidad a través de los medios informativos institucionales.
2	Dar soporte en la organización de torneos y eventos internos de todas las disciplinas que se pueden desarrollar en la institución.
3	Proporcionar el listado de necesidades (implementación, materiales y recursos) para las distintas actividades.
4	Realizar inventario de implementos deportivos y de uso en la coordinación de deporte al finalizar cada período.
5	Controlar la entrega de dotaciones e implementos deportivos a los instructores y estudiantes.
6	Presentar consolidado de todas las actividades, clases libres, eventos y torneos al finalizar cada semestre.
7	Realizar seguimiento y control con cada uno de los instructores sobre las planillas de asistencias a las clases y actividades realizadas.
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- Apoyar todas las estrategias y acciones propuestas por la coordinación para lograr la mayor cobertura en toda la población universitaria (pregrado, posgrado, funcionarios, graduados).

 <p><b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970</p>	<p align="center"><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

#### **V. NATURALEZA Y ALCANCE**

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Atención al público, envío de correspondencia, programación de eventos y apoyo logístico, manejo de formatos internos y estadísticas de todos las clases y eventos realizados.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Proporcionar la información de planes deportivos a toda la Universidad, hacerle seguimientos a las actividades y eventos programados

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Vicerrectoría Académica y de Bienestar, Decanos, Directores, Profesores, Estudiantes, Departamento de Comunicaciones.

**Relaciones externas:**

- Familiares de la comunidad universitaria y proveedores de servicios publicitario y deportivos.

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

#### **VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Bachiller, Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.</i>	<i>6 meses de experiencia</i>

#### **FORMACIÓN**

- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa, Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad, Reglamento y normatividad Estudiantil.

#### **VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

*Visión y anticipación*

N/A

## **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	INSTRUCTOR DEPORTE
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	COORD. DEPORTE
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000402-006-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	CRD DE DEPORTE
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Ejecutar y planificar los entrenamientos con la comunidad Institucional adscrita a las actividades deportivas, con el fin de obtener una participación optima en los diferentes eventos deportivos y desarrollar las capacidades físicas y técnicas de la comunidad universitaria, frente a las actividades deportivas.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Organizar los planes de trabajo físico técnico y táctico, de forma individual o colectiva con la comunidad institucional propendiendo a la formación integral.
2	Acompañamiento a las diferentes selecciones institucionales en todos los torneos y eventos deportivos representando a nuestra institución.
3	Participar de los cursos de capacitación, reuniones, congresos técnicos en cada torneo donde tenga participación las selecciones de las distintas disciplinas.
4	Elaborar el listado de necesidades (implementación, materiales y recursos) para facilitar el correcto trabajo deportivo.
5	Realizar la devolución de los implementos deportivos una vez terminado los periodo: académicos.
6	Reportar listado de estudiantes seleccionados para participación de torneos oficiales de ASCUN
7	Presentar informes al coordinador de deportes sobre todo el proceso pedagógico llevado a cabo desde las distintas disciplinas.
8	entrega oportuna de la documentación (formato de asistencia, planilla de inscripción, plan de trabajo y lista de ayuda) en los tiempos estipulados por la coordinación de deporte.
9	Planear y organizar los torneos internos de la actividad deportiva.
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Participación con las diferentes selecciones deportivas en los eventos deportivos institucionales, regionales y nacionales.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Dar clase libres. entrenar el equipo de la selección. organizar los torneos internos de cada deporte para estudiantes y funcionarios, asistir a los juegos universitarios como entrenador representante de cada selección deportiva.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Decisión sobre cronogramas deportivos.
- Tomar asistencias y coordinar ayudas educativas.
- Inscripciones de los deportistas en los torneos de ASCUN deportes.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Coordinador de deporte.
- Profesores.
- Estudiantes.

**Relaciones externas:**

- Familiares de la comunidad universitaria y entidades organizadoras de actividades deportivas.

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	1 a 2 años de experiencia

#### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Reglamento y normatividad Estudiantil.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	2. Medio
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR SERVICIO FAMILIAR
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	COORD. SERVICIO FAMILIAR
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000403-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Coordinar, diseñar y evaluar las diferentes estrategias implementadas desde la Coordinación de Servicios de Familia, teniendo en cuenta la necesidad de la población Institucional y el plan de desarrollo interno con el fin de promover el bienestar y permanencia de la comunidad universitaria CUC.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Proporcionar e implementar estrategias enfocadas al bienestar de las familias de la comunidad institucional, contribuyendo a la permanencia de los estudiantes.
2	Realizar orientación y asesoría a padres de familias CUC de acuerdo a la necesidad que presente y remitir según sea el caso, a bienestar estudiantil o Bienestar Laboral.
3	Realizar seguimiento y evaluación de las estrategias implementadas, teniendo en cuenta los indicadores de medición asignados al área con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
4	Favorecer a la logística de las estrategias diseñadas desde la coordinación de servicios familiares para su ejecución y cumplimiento teniendo en cuenta el plan de trabajo.
5	Realizar levantamiento de información para elaborar e implementar el plan de capacitación o formación para el trabajo, con el fin de lograr un impacto positivo en el desarrollo de las familias CUC.
6	Coordinar a los diferentes grupos estudiantiles que se organicen en la institución para generar espacios de participación que favorecen la formación integral del estudiante.
7	Coordinar y controlar el presupuesto asignado al área, teniendo en cuenta el recurso interno disponible y las estrategias proyectadas en el área.
8	Ejecutar y presentar informe de gestión a la vicerrectora de Bienestar Universitario con el fin de contribuir al seguimiento de los objetivos del área.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Acompañamiento permanente al padre de familia, promoviendo espacios de crecimientos, estímulo, prevención, participación e integración.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Procedimiento de inducción y bienvenida.*
- *Procedimiento de capacitaciones.*
- *Procedimiento de asesorías*
- *Liderazgo y gestión de la coordinación de servicios familiares.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Encuentros realizados con padres de familia.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Bienestar estudiantil.
- Profesores.
- Estudiantes.

**Relaciones externas:**

- Padres de familia
- Proveedores de souvenir.
- Proveedor de papelería.
- Proveedor de software.
- Proveedor de publicidad.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Autonomía a realizar ajustes al proceso y procedimientos de calidad (inducción y bienvenida, capacitaciones, asesorías).

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.</i>	<i>3 de experiencia en cargos similares</i>

#### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de Instituciones de Educación superior.
- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Reglamento y normatividad Estudiantil. Políticas de Bienestar.
- Políticas y lineamientos de ASCUN.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR SALUD INTEGRAL
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	COORD. SALUD INTEGRAL
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000404-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	AUXILIARES DE ENFERMERÍA

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Coordinar y gestionar las diferentes actividades de promoción y prevención de la salud a toda la población institucional para promover la cultura del autocuidado en la Universidad de la Costa CUC.

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Realizar análisis e identificación de las necesidades institucionales para la elaborar estrategias que busquen disminuir el riesgo en la salud a nivel institucional.
2	Diseñar y planear las actividades y/o programas enfocados en la promoción y prevención de la salud en la comunidad institucional.
3	Coordinar la ejecución de las actividades propuestas desde la coordinación de salud para el cumplimiento del cronograma de trabajo interno del área.
4	Elaborar informes de gestión de las actividades ejecutadas desde la coordinación de salud.
5	Brindar seguimiento a los programas liderados en el área para el control de cobertura e impacto en la institución.
6	Gestionar convenios o alianzas con proveedores para el desarrollo de capacitaciones y/o actividades a la población institucional.
7	Manejar, distribuir y controlar el presupuesto asignado al área de acuerdo a las directrices recibidas.
8	Realizar seguimiento a casos de urgencias para la prevención de enfermedades de base.
9	Controlar y realizar seguimiento a los indicadores asignados al área para su reporte y cumplimiento en los tiempos establecidos.
10	Reportar los ajustes o cambios que contribuyan al mejoramiento de los procesos de salud establecidos en calidad.
11	Administrar el Talento Humano interno del área de la coordinación de salud, para dar cumplimiento a los estándares de satisfacción del servicio establecidos.
12	Realizar todas las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la cultura de promoción y prevención de la salud al interior de la institución, en asociación con otras áreas o cargos.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

13	Participar y asistir a las capacitaciones programadas que permita fortalecer sus competencias ante la prestación de un servicio de salud de calidad.
14	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- Informes, jornadas de salud, asistencia de la comunidad a las actividades de salud.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Salud a tu ofi
- Salud a tu facultad
- A cuidarnos Posgrados, brigadistas estudiantiles, salud kids, madres unicosta

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías, visitas de los entes de salud pública.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Toda las áreas académicas y administrativas de la Universidad

**Relaciones externas:**

- Proveedores de salud
- Familiares de las comunidades institucionales.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Selección de proveedores, manejo del presupuesto, selección del Talento Humano del área, procesos de calidad, cronograma de actividades.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	2 años de experiencia en cargos similares.

#### FORMACIÓN

- Conocimiento de Microsoft office.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE COORDC SALUD INTEGRAL
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	COORD. SALUD INTEGRAL
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000404-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	CRD SALUD INTEGRAL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Gestionar los diferentes requerimientos que permitan el desarrollo de los procesos y servicios ejecutados de la Coordinación de la salud, para promover la cultura del autocuidado.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Mantener la relación directa con los proveedores con el fin de cumplir las diferentes actividades de la coordinación de salud.
2	Registrar la información de actividades ejecutadas para alimentar los indicadores asignados en el área de salud.
3	Gestionar el proceso logístico de las actividades de promoción y prevención diseñadas a nivel interno para la comunidad institucional.
4	Identificar proveedores nuevos que puedan contribuir al alcance y cumplimiento de las actividades propuestas desde el área.
5	Realizar toda actividad necesaria para el buen funcionamiento de la institución, siempre cuando no demerite a la persona o el cargo.
6	Participar y asistir a las capacitaciones programadas que permita fortalecer sus competencias ante la prestación de un servicio de salud de calidad.
7	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- Tabulaciones, logística de jornadas

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Salud a tu ofi
- Salud a tu facultad
- A cuidarnos Posgrados, brigadistas estudiantiles, salud kids, madres unicosta

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Apoyo en auditorías

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Toda la Universidad

**Relaciones externas:**

- Proveedores de salud

**4. Autoridad y autonomía:**

- Selección de proveedores en las jornadas de salud, selección de insumos a usarse por jornada.

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Bachiller, Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.</i>	<i>6 meses de experiencia</i>

## FORMACIÓN

- Conocimiento de Microsoft office y promoción y prevención

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR ENFERMERÍA COORDC SALUD INTEGRAL
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	COORD. SALUD INTEGRAL
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000404-995-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	CRD SALUD INTEGRAL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Suministrar cuidados básicos de enfermería de baja complejidad a la comunidad institucional que demande atención integral en salud, ejecutando acciones y procedimientos en la prestación del servicio de salud para contribuir a la calidad de vida de los miembros de la comunidad institucional.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Proporcionar atención en salud a los usuarios de acuerdo con sus condiciones de salud evidenciada que requiera atención para trabajar según los protocolos y guías clínicas de manejo vigentes.
2	Mantener la enfermería dotada de los elementos básicos para atender de forma satisfactoria de los usuarios.
3	Participar y asistir a las capacitaciones programadas para mejorar sus competencias ante la prestación de un servicio de salud de calidad.
4	Proporcionar información y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas para trabajar de acuerdo con políticas institucionales y normas vigentes.
5	Suministrar atención integral al individuo y la familia en relación al ciclo vital para trabajar de acuerdo con el contexto social, político, cultural y ético.
6	Propiciar el manejo de las buenas prácticas sanitarias que disminuyan el riesgo de propagación de los agentes infecciosos en los usuarios y su entorno para trabajar de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias.
7	Mantener actualizados los documentos, formatos, protocolos, procedimientos para trabajar en el marco del proceso de salud integral.
8	Garantizar el cumplimiento del programa de mantenimiento y calibración de equipos médicos para atender a los usuarios.
9	Presentar los informes de gestión para trabajar de acuerdo con los lineamientos establecidos para control y seguimiento de la población.
10	Actualizar la cartelera informativa de la coordinación de salud integral para mantener informada a la comunidad institucional.
11	Realizar proceso de remisión y acompañamiento a la persona en riesgo de salud para mantener estable según grado de complejidad evidenciado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

12	Ejecutar la desinfección de dispositivos y equipos médicos de acuerdo a los manuales o protocolos establecidos para garantizar el cumplimiento del programa de manejo de residuos hospitalarios.
13	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Informe de gestión.*
- *Inventario.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Atención de primeros auxilios.*
- *Atención de accidente de trabajo.*
- *Asesoría médica.*
- *Capacitación de protocolos médicos.*
- *Capacitación de seguro estudiantil.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías, visitas entes de salud.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Todas las áreas de la Universidad

**Relaciones externas:**

- Usuarios de enfermería.
- Proveedores de insumos.
- Proveedores de capacitación.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Triage del paciente.
- Calibración de equipos.
- Solicitud de elementos.
- Insumos y dispositivos médicos.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Técnico por competencias en auxiliar de enfermería.</i>	<i>1 año de experiencia</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Microsoft office, primeros auxilios, urgencia , emergencia ( complejidad nivel 1) y BLS básico</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<p><i>El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.</i></p>

<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<p><i>Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.</i></p>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<p><i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i></p>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR DE CALL CENTER
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	CALL CENTER
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000405-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	ANALISTA, AUXILIAR CALLCENTER

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir el área de call center de la organización, con el propósito de hacer más eficientes los procesos de atención, socialización y vinculación.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado
2	Recibir y analizar la información para gestión y socialización del mensaje a distribuir a nivel interno con los auxiliares del call center.
3	Coordinar y ejecutar los entrenamientos pertinentes de los colaboradores del Departamento de call center, para un desarrollo adecuado de sus funciones.
4	Emitir los informes de gestión requeridos por las distintas dependencias, para seguimiento y control de las actividades.
5	Administrar los sistemas de llamadas para su buen funcionamiento e información actualizada
6	Facilitar los nuevos proyectos, investigaciones y líneas de negocio del el Departamento de call center, para la potencialización del mismo.
7	Consultar y parametrizar las metas de desempeño para garantizar la calidad de gestión del equipo a su cargo.
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Informes de gestión de campañas.*
- *Metas de desempeño.*



UNIVERSIDAD  
DE LA COSTA  
1970

## FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA

VERSIÓN: 08  
JUNIO 2019

TRD: 700-730-90

### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Reporte de informes.
- Análisis de resultados de los agentes call center.
- Proceso de feedback a los agentes call center.
- Planeación y organización de campañas telefónicas.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Impacto y resultado de cada una de las campañas ejecutadas hacia la comunidad universitaria.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Toda la Universidad

**Relaciones externas:**

- Proveedor software de call center

**4. Autoridad y autonomía:**

- Decisiones sobre manejo interno del call center.
- Dimensión de campañas.

### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	2 años de experiencia en cargos similares.

### FORMACIÓN

- Conocimientos con los sistemas ELASTIX, ASTERIX, SAGICC.
- Conocimiento en capacitaciones o entrenamientos.
- Conocimiento en la administración de los procesos.
- Conocimientos en Coaching.

### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	2. Medio
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE CALL CENTER
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	CALL CENTER
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000405-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	CRD DE CALL CENTER
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Supervisar y cumplir la operación con los indicadores establecidos desarrollados de los procesos del call center, para mejorar el contacto, comunicación y veracidad de la información transmitida.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Determinar y analizar las oportunidades de mejora de los agentes del call center en el proceso de atención a los clientes para un futuro proceso de retroalimentación.
2	Emitir informes de gestión de campañas y metas de desempeño para posterior reporte a su jefe inmediato.
3	Asignar la gestión diaria a cada agente call center para el desempeño de las diferentes líneas de trabajo.
4	Verificar el funcionamiento, el uso correcto de los equipos y de la red de manera permanente, para realizar un reporte oportuno y formal de las incidencias que surjan.
5	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Informes de gestión de campañas.*
- *Informe de metas de desempeño.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Gestión de resultados de desempeño.
- Informes de campañas.
- Supervisión de la gestión de los agentes call center.
- Identificación de las oportunidades en el desarrollo de las labores de los agentes call center.
- Verificación del estado del software y gestión.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Impacto y resultado de cada una de las campañas ejecutadas hacia la comunidad universitaria.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Toda la Universidad

**Relaciones externas:**

- Usuarios.
- Proveedor software de call center.

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo o profesional en áreas afines a su cargo.	1 año de experiencia

#### FORMACIÓN

- Conocimientos en Telemarketing.
- Conocimiento en servicio al cliente.
- Conocimientos con los sistemas ELASTIX o ASTERIX.
- Conocimientos en el manejo de indicadores de gestión.
- Capacidades para el cumplimiento de metas.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	1. Básico
Planificación y organización	1. Básico



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE CALL CENTER
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	CALL CENTER
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000405-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	CRD DE CALL CENTER
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

#### X. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Informar al cliente interno y externo de las diferentes actividades y eventos que desarrolle la institución, de igual manera identificar la necesidad de los mismos para su pronta gestión.

#### XI. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Realizar las llamadas para informar y orientar al cliente interno y externo sobre algún tema o evento institucional.
2	Ejecutar las campañas telefónicas y de omnicanalidad de acuerdo con las indicaciones señaladas por el cliente o área específica de la universidad. Informar y orientar al cliente interno y externo sobre algún tema o evento institucional.
3	Realizar llamadas de seguimiento a la comunidad estudiantil para identificar la necesidad que presente.
4	Realizar el registro de la información recolectada a través de las llamadas en los softwares internos del departamento para el control de los mismos.
5	Recibir llamadas generadas por parte de la comunidad institucional y clientes externos para orientarlo en su solicitud.
6	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### XII. RESULTADOS

- *Gestión llamadas*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **XIII. NATURALEZA Y ALCANCE**

- 1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:
- La información replicada en las llamadas a los diferentes clientes internos y externos.
  - manejo de software interno.
- 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**
- Impacto y resultado de cada una de las campañas ejecutadas hacia la comunidad universitaria.
  -
- 3. Relaciones.**
- Relaciones internas:**
- Toda la Universidad
- Relaciones externas:**
- Candidatos a estudiantes
  - padres de familia
  - Comunidad externa por solicitud de áreas de la organización que requieran del servicio.
- 4. Autoridad y autonomía:**
- No aplica

### **XIV. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Bachiller, Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.</i>	<i>6 meses de experiencia</i>

### **FORMACIÓN**

- Conocimientos en Telemarketing.
- Conocimiento en servicio al cliente.
- Conocimientos con los sistemas ELASTIX o ASTERIX.

### **XV. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

|

#### **XVI. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DIR. BIENESTAR LABORAL
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000406-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	PROFESIONAL, MEDICO OCUPACIONAL, AUXILIAR

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Planear, Dirigir Y Evaluar actividades, programas y proyectos dirigidos a todos los miembros de la comunidad académica y administrativa desde el Departamento de Bienestar Laboral para establecer y garantizar el clima, la cultura, La calidad de vida, la seguridad y salud en el trabajo así como el de bienestar institucional y acompañar el desarrollo de habilidades blandas.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Diseñar y proponer ante la Vicerrectoría de bienestar las políticas, estrategias y acciones con el fin de garantizar el bienestar integral de toda la comunidad administrativa y docente de la institución.
2	Elaborar los planes estratégicos operativos y de inversión de la Dirección en lo que corresponde a su área de operación para proporcionar la información requerida para su elaboración.
3	Diseñar y ejecutar planes de formación orientados al desarrollo de las competencias blandas de los colaboradores con el fin de acompañar su crecimiento profesional.
4	Planificar y dirigir todas las actividades proyectadas desde las líneas y coordinaciones a su cargo que se lleven a cabo en la institución para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
5	Dirigir y ejecutar las políticas institucionales de Bienestar Universitario en concordancia con el modelo establecido para realizar el seguimiento respectivo y garantizar su cumplimiento.
6	Realizar seguimiento y evaluar la gestión del personal a cargo en el área de acuerdo a objetivos y estrategias proyectadas para revisar su desempeño y garantizar su cumplimiento en las diferentes actividades programadas.
7	Gestionar y liderar la ejecución presupuestal de los recursos asignados al Departamento para proporcionar la información necesaria en el plan de acción institucional.
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Informes de gestión de cada línea, programas y procesos, asociadas al área así como la gestión de indicadores de los mismos.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Dar cumplimiento normativo a los procesos asociados al ssgt y demás objetivos estratégicos de la institución a las que se encuentre vinculado el Departamento

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorias internas y externas tanto de entes gubernamentales como entidades privadas para verificación de los procesos asociados al área.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Comunidad admistrativa y docente de la instutión

**Relaciones externas:**

- Ministerio de educación Consejo Nacional de Acreditación Institucionesde educación superior, aliados, proveedores, audtores externos , los entes de gobiernos local.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Definición y seguimiento del cumplimiento de los planes de trabajo anual presupuestado.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo con Maestría	3 a 5 años de experiencia en cargos similares

#### FORMACIÓN

- Orientación al cliente, Identificación con la empresa, Aprendizaje continuo, Dirección, Liderazgo, Planificación y organización, Orientación a resultados, Capacidad de análisis, Toma de decisiones, Resistencia a la adversidad, Autocontrol y estabilidad emocional , Comunicación, Trabajo en equipo y Establecimiento de relaciones .

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	4. Superior
Flexibilidad	3. Alto
Gestión de las emociones	3. Alto
Colaboración	4. Superior

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DIR. BIENESTAR LABORAL
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000406-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR. DE DPT DE BIENESTAR LABORAL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	AUXILIAR

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Administrar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con los que cuenta la institución con el fin de preservar la seguridad, la salud y el bienestar físico y mental de los trabajadores y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes aplicables y otros requisitos.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Administrar el presupuesto designado a las actividades y equipos para garantizar el cumplimiento de los requisitos del sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la institución
2	Diseñar y controlar el plan de trabajo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para garantizar su cumplimiento.
3	Diseñar y controlar la documentación necesaria utilizada en los procesos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con el fin de mantener la información actualizada.
4	Diseñar y verificar el cumplimiento del plan de capacitación de seguridad y salud en el trabajo para que los colaboradores cuenten con la información necesaria que le ayude a disminuir los riesgos y evitar accidentes y enfermedades laborales.
5	Evaluar los indicadores mensuales de seguridad y salud en el trabajo para realizar el seguimiento pertinente del debido cumplimiento.
6	Diseñar y realizar el seguimiento pertinente de los programas de gestión de riesgo con el fin de identificar y controlar factores de incidencia para accidentes laborales.
7	Controlar los sistemas de vigilancia epidemiológica institucional con el fin de realizar el seguimiento a la salud de los colaboradores.
8	Realizar el seguimiento de los comités de convivencia y paritarios de seguridad y salud en el trabajo para garantizar este requisito legal.
9	Investigar accidentes de trabajo con el equipo investigador para establecer las causas y prevenir la recurrencia.
10	Atender las auditorías anuales al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
11	Realizar y presentar informes para la gerencia del desempeño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

12	Planear las actividades con la arl para el cumplimiento del plan de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
13	Participar de forma activa en las auditorías de calidad, visitas de pares y/o entes territoriales de control en todo lo relacionado con los procesos de seguridad y salud en el trabajo.
14	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Indicadores de gestión del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo/cronograma de plan de trabajo/documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Todas las actividades apuntan al cumplimiento legal*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías al proceso de SST desde calidad
- Auditorías al sistema de gestión SST
- Visita de pares académicos para registro calificado y acreditación de programas en alta calidad
- Visitas e inspecciones de entes gubernamentales

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Todas las áreas de la institución

**Relaciones externas:**

- Proveedores, contratista,
- Entes certificadores y
- Entidades de apoyo (bomberos, Cruz Roja, Unidad de Gestión de Riesgo y de Desastre)

**4. Autoridad y autonomía:**

- Ejecución del presupuesto asignado al área de seguridad y salud en el trabajo/diseño de documentos del proceso de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.</i>	<i>2 a 3 años de experiencia</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Cumplimiento legal en seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Dinámica de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo en Instituciones de educación.</li> <li>• Lineamientos de acreditación institucional/ registros calificados.</li> <li>• Auditoría de sistemas de gestión.</li> </ul>

## **VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<p><i>El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.</i></p>

<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<p><i>Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.</i></p>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<p><i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i></p>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DIR. BIENESTAR LABORAL
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000406-004-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR. DE DPT DE BIENESTAR LABORAL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Coordinar los programas orientados al mejoramiento de la calidad de vida y bienestar de los Profesores, Funcionarios Administrativos y de apoyo, fortaleciendo el clima y la cultura organizacional permitiendo el cumplimiento de los objetivos en cada uno de los procesos del área.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Orientar al cliente externo e interno ante las solicitudes que requieran sobre de la Dirección de Bienestar Laboral para garantizar el conocimiento de los beneficios que brinda el Departamento para el mejoramiento de la calidad de vida y su disposición.
2	Dar soporte a la Dirección de Bienestar Laboral en la elaboración del plan de acción anual de las líneas de clima, cultura, calidad de vida y factores de riesgo psicosocial con el fin de suministrar la información necesaria desde los aspectos profesionales de su area de trabajo.
3	Ejecutar las actividades correspondientes a cada una de las áreas estratégicas de Bienestar Laboral acorde a las líneas de clima, cultura, calidad de vida y factores de riesgo psicosocial para garantizar el impacto positivo en los colaboradores de la institución.
4	Liderar la logística y organización de los eventos, actividades y servicios de acuerdo al cronograma de trabajo anual Bienestar Laboral con el fin de garantizar el cumplimiento de este.
5	Gestionar convenios con entidades en pro de obtener beneficios para el mejoramiento de la oferta de servicios que se ofrecen desde Bienestar Laboral para proporcionar mayor beneficio a los colaboradores de la institución.
6	Controlar de manera adecuada todos los registros derivados o emitidos en las actividades realizadas para comprobar su cumplimiento en el seguimiento respectivo.
7	Alimentar y reportar a la planilla de cobertura para el registro y cumplimiento de indicadores del Departamento para asegurar el seguimiento respectivo y control del Departamento.
8	Ejecutar las estrategias que mejoren el ambiente laboral de todos los trabajadores de la empresa.
9	Realizar las orientaciones psicológicas e intervenciones grupales a empleados para asegurar el seguimiento y la atención de los casos remitidos.
10	Manejar la comunicación interna y externa de la Dirección de Bienestar Laboral de acuerdo a las solicitudes recibidas para proporcionar la información requerida.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

11	Realizar medición de impacto de los programas a cargo y elaboración de informes de gestión de acuerdo al cumplimiento de objetivos y estrategias proyectadas para garantizar el control y seguimiento de estos.
12	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Indicador de cumplimiento, seguimiento y cobertura del Departamento*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Aplicación de riesgo psicosocial y clima y cultura.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías internas y externas.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Toda la comunidad administrativa y docente de la institución.

**Relaciones externas:**

- Proveedores para las actividades realizadas, asesorías capacitadores y auditores externos.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Orientación y acompañamiento individuales y grupales a funcionarios remisión de casos de trabajadores a entidad correspondiente operacionalización actividades propias de Bienestar Laboral.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.	2 a 3 años de experiencia

#### FORMACIÓN

- Reglamento interno de la Universidad, Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Normatividad laboral.
- Conocimiento en el área organizacional.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>VALLEABRIL, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	MEDICO OCUPACIONAL
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DIR. BIENESTAR LABORAL
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000406-005-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT DE BIENESTAR LABORAL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Promocionar la salud y el bienestar físico y mental de los trabajadores de la Institución a través de acciones de vigilancia epidemiológica dirigidas a evaluar los agentes y condiciones de riesgos en los lugares de trabajo para proponer medidas preventivas y correctivas correspondientes y así mitigar el impacto degenerativo y preservar su Bienestar Laboral.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar consultas de urgencia y programadas a los funcionarios de la institución manteniendo registro y custodia de la información con el fin de atender en cualquier duda o molestia presentada sobre su salud física y mental.
2	Ejecutar en conjunto con el área de sst en campañas de promoción de salud y prevención de enfermedades para preservar la salud física mental y social de los trabajadores.
3	Brindar asesoría y acompañamiento en las pausas activas a los funcionarios de acuerdo al seguimiento realizado para proveer conocimientos y sopotar sobre alguna duda de la actividad.
4	Realizar informes de las patologías que se presentan con mayor frecuencia en la Universidad relacionándolo con el índice de ausentismo de los funcionarios para revisar su impacto en la institución.
5	Revisar el diagnóstico de salud de los exámenes de ingreso y periódicos realizados por la pñ o laboratorio adjunto al personal de la institución y se informa a la coordinadora de Unidad de seguridad y salud en el trabajo para la toma de acciones correctivas y preventivas.
6	Participar en la elaboración e implementación de los sistemas de vigilancia epidemiológica conjuntamente con la Unidad de seguridad y salud en el trabajo para proporcionar la información necesaria desde el área de la medicina laboral.
7	Coordinar y vigilar los programas médicos ocupacionales con la finalidad de controlar la salud de los trabajadores en su lugar de trabajo.
8	Asesorando y revisando en compañía de la coordinadora de salud, la salud de los trabajadores de la institución.
9	Realizar el seguimiento de la normatividad y seguridad del funcionamiento de la sala de lactancia para garantizar su buen uso y disponibilidad para los colaboradores que la requieran.
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- Informe de patologías que se presentan con mayor frecuencia/informes de colaboradores que presentan alteraciones de salud/informe de uso de sala de lactancia.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Realizar informes de las patologías que se presentan con mayor frecuencia en la Universidad relacionándolo con el índice de ausentismo de los funcionarios para realizar el seguimiento pertinente.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Revisión del jefe inmediato.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Toda la comunidad administrativa.

**Relaciones externas:**

- Proveedores externos(laboratorio de exámenes de ingresos, periódicos y egresos).

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en Medicina con especialización y/o maestría en áreas afines a su cargo.	4 años de experiencia

#### FORMACIÓN

- Normatividad de seguridad y salud en el trabajo, Manejo de promoción y prevención, Manejo de la vigilancia epidemiológica y conocer sobre sistema de gestión a nivel laboral.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	2. Medio
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DIR. BIENESTAR LABORAL
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000406-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR. DE DPT DE BIENESTAR LABORAL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Realizar la inspección correspondiente según el cronograma de ejecución de los elementos y áreas de la Universidad de la Costa para mitigar el riesgo e impacto de accidentes y garantizar la seguridad de los colaboradores y estudiantes.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Inspeccionar los extintores disponibles en la Universidad para garantizar su buen funcionamiento en caso de algún suceso o accidente.
2	Inspeccionar las lámparas de emergencia disponibles en la Universidad para garantizar que funcionen en caso de ser requeridas.
3	Inspeccionar las bandas antideslizantes que estén en los lugares correctos y en buenas condiciones en las áreas que la requieran de la Universidad, para mitigar el riesgo de accidentes y garantizar la seguridad de los estudiantes y colaboradores.
4	Inspeccionar que los trabajos de altura se estén realizando con el equipo necesario de protección personal para garantizar la salud y el bienestar de los colaboradores.
5	Realizar el inventario, la entrega, reposición y seguimiento del uso de los elementos de protección personal con el fin de salvaguardar la salud y el bienestar de los colaboradores; además de contar con la cantidad necesaria para cubrir lo requerido por los colaboradores.
6	Inspeccionar botiquín y camilla para garantizar su disponibilidad en el momento de que se materialice un accidente laboral.
7	Revisar la afiliación a eps, arl, seguridad social y que ya allan realizado la inducción con el fin de garantizar el cumplimiento legal.
8	Realizar y reportar el seguimiento de los indicadores de ausentismo, accidentes de trabajo y capacitación para revisar el cumplimiento.
9	Realizar el seguimiento de la inducción de los colaboradores, el entrenamiento y reentrenamiento de los trabajos en altura para garantizar su conocimiento de buenas practicas en su lugar de trabajo.
10	Realizar el seguimiento de los exámenes médicos para el entrenamiento y reentrenamiento de los colaboradores que realizan trabajo en altura y así garantizar que sus condiciones sean las requeridas con el fin evitar accidentes laborales y salvaguardar su salud y bienestar.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

11	Realizar la investigación de los accidentes ocurridos en la Universidad para garantizar la veracidad y el cumplimiento de los protocolos establecidos.
12	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Formato de inspecciones, indicadores, capacitaciones, formato de registro de investigación de accidente.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Investigación de los accidentes/supervisión de trabajos y epp/inspección de extintores.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorias internas y externas.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Mantenimiento.
- Compras.
- Almacén.
- Talento Humano,
- Calidad.
- Coordinación de Salud.

**Relaciones externas:**

- Proveedores y contratista

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Bachiller, Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.</i>	<i>6 meses de experiencia</i>

#### FORMACIÓN

- Normativa de seguridad y salud en el trabajo/seguridad social
-

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE BIENESTAR PREUNIVERSITARIO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DIR. BIENESTAR PREUNIVERSITARIO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000407-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	PROFESIONALES, ANALISTA, AUXILIAR PTC DE LA ESTRATEGIA PRE UNIVERSITARIOS AUXILIAR 4 BIENESTAR PRE UNIVERSITARIO PRACTICANTES DE BIENESTAR PRE UNIVERSITARIO

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir el diseño y desarrollo de las estrategias de mercadeo, y demás proyectos institucionales orientados al aspirante con el fin de visibilizar a la institución y contribuir al alcance de sus objetivos y metas.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Planear, dirigir y hacer seguimiento a las estrategias orientadas al aspirante, con el fin de proporcionar elementos que contribuyan al cumplimiento de las metas trazadas en términos de población, ingresos, posicionamiento y fidelización.
2	Diseñar y dirigir planes institucionales orientados al mercadeo, con el fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos por la alta Dirección en el plan de desarrollo institucional.
3	Presupuestar, administrar y controlar los recursos asignados por la alta Dirección para el desarrollo de las estrategias promocionales, asegurando la optimización de recursos.
4	Gestionar y fortalecer el perfil del personal asociado a la Dirección, con el fin de dar respuesta a las demandas institucionales y del medio.
5	Gestionar de forma articulada con otras áreas institucionales, acciones encaminadas a mercadeo de la Universidad y necesidades del aspirante, con el fin de contribuir a los objetivos y metas institucionales.
6	Gestionar y controlar los indicadores de medición del área, para el cumplimiento de los objetivos internos, procesos y procedimientos del Departamento de acuerdo a los lineamientos de calidad.
7	Diseñar informes y reportes periodicos de gestión dirigidos a la alta Dirección, con el fin de identificar oportunidades de mejora y evidenciar resultados del área.
8	Diseñar e implementar estrategias para el mejoramiento del servicio al aspirante, con el fin de fortalecer la visibilidad, imagen institucional, y valor agregado que faciliten la recompra.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

9	Participar en la implementación del sistema de gestión de la calidad de los procesos que se desarrollan en el Departamento para responder a la mejora continua en los mismos y mantener la certificación de calidad.
10	Administrar, controlar y articular los procesos de atención y acompañamiento al aspirante mediante los diferentes canales, con el fin de garantizar un servicio de calidad que facilite su satisfacción y matrícula.
11	Liderar el proceso de inscripción, admisión y matrícula de los aspirantes a primer semestre de programas de pregrado, con el fin de alcanzar las metas establecidas en cuanto al número de estudiantes nuevos.
12	Controlar y medir los resultados e indicadores propuestos para las estrategias promocionales, con el fin de identificar oportunidades de mejora en los procesos y asegurar la rentabilidad de las mismas.
13	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Alcanzar los objetivos y metas propuestos para la Dirección de bienestar pre universitario*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### 1. Responsabilidades: Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Organizar el cumplimiento de proyectos institucionales en tiempos y condiciones requeridas
- identificar con claridad el plan promocional por año, teniendo en cuentas metas institucionales y datos historicos
- informar, sobre el desempeño de cada uno de los m

##### 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:

- Representación de la Universidad en diversos espacios externos.
- asistencia a reuniones directivas
- preparación de informes externos y directivos.
- presentación de auditorías
- atención de pares académicos

##### 3. Relaciones.

###### Relaciones internas:

- Vicerrectoría de bienestar, rectoría, admisiones y registro, Compras, comunicaciones, bienestar estudiantil, facultades, Vicerrectoría administrativa, Dirección de Planeación, crédito y cartera, Vicerrectoría financiera

###### Relaciones externas:

- Directivos de colegios , proveedores, aspirantes y padres de familia, funcionarios del Ministerio de Educación Nacional, directores de admisiones de otras Universidades

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>VERDE VIDA VERDE</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

**4. Autoridad y autonomía:**

- Decisiones de la Dirección de bienestar pre universitario

**VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización o estudiante de Maestría</i>	<i>2 a 3 años de experiencia en cargos similares</i>

**FORMACIÓN**

- Marketing educativo
- Liderazgo y motivación de equipos
- Reglamento estudiantil de la institución
- Relacionamento corporativo
- Relaciones interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Sentido de pertenencia por la institución.
- Actitud de servicio.

**VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

**VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR PREUNIVERSITARIO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DIR. BIENESTAR PREUNIVERSITARIO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000407-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DPT DE BIENESTAR PREUNIVERSITARIO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Desarrollar Y Participar En los procesos académicos y administrativos descritos en las estrategias de fidelización (Pre Universitarios), utilizando las metodologías adecuadas Con el fin de contribuir al alcance de resultados de las mismas.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Diseñar y ejecutar los contenidos académicos (curriculares) a implementarse en las estrategias de pre universitarios, teniendo en cuenta los principios de creatividad, innovación y dinamismo requeridos para el alcance de los resultados propuestos.
2	Realizar seguimiento a los estudiantes vinculados a las estrategias de pre universitarios de acuerdo a lineamientos institucionales, con el fin de facilitar su permanencia en la estrategia e ingreso a la Universidad de la Costa
3	Proveer mediante los diferentes canales, atención y acompañamiento personalizado a los aspirantes de programas de pregrado de la institución, con el fin de lograr su matrícula efectiva.
4	Participar en la construcción y gestión del plan de promoción institucional con el fin de proporcionar estrategias de marketing acorde al plan de desarrollo y a las necesidades presentes de la institución.
5	Informar oportunamente al líder de la estrategia de pre universitarios, oportunidades de mejora con el fin de dinamizar la estrategia.
6	Garantizar la calidad en los procesos académicos a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de las estrategias de pre universitarios
7	Participar de investigaciones y publicaciones en coautoría con investigadores, con el fin de contribuir a los objetivos y metas institucionales en materia de investigación.
8	Participar en la Planeación y organizacion de todas las actividades asociadas a las estrategias de fidelización (pre universitarios), con el propósito de alcanzar los objetivos y metas del proyecto.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>IV. RESULTADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcanzar los resultados propuestos para las estrategias de fidelización (pre universitarios)</li> </ul>

<b>V. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<p><b>1. Responsabilidades:</b> Las responsabilidades más relevantes del cargo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>desarrollo de las clases correspondientes en los pre universitarios</li> <li>asistencia a reuniones periodicas de seguimiento y control de las estrategias de pre universitarios</li> <li>informar y /o reportar asistencia o inasistencia de estudiantes participantes en las</li> </ul> <p><b>2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>representación de la Universidad en diversos espacios externos.</li> </ul> <p><b>3. Relaciones.</b></p> <p><b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facultades, Bienestar Universitario, crédito y cartera.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Directivos de colegios , aspirantes y padres de familia.</li> </ul> <p><b>4. Autoridad y autonomía:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos académicos asociados a las estrategias de fidelización.</li> </ul>

VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.	2 a 3 años de experiencia

<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogía, didáctica y currículo.</li> <li>• Nuevos métodos y tendencia de aprendizaje.</li> <li>*Reglamento estudiantil</li> <li>*Herramientas ofimáticas</li> </ul>

VII. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	2. Medio
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR PREUNIVERSITARIO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DIR. BIENESTAR PREUNIVERSITARIO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000407-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DPT DE BIENESTAR PREUNIVERSITARIO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Liderar Las estrategias de fidelización (Pre Universitarios) contenidas en el plan de promoción institucional Para visibilizar la institución y contribuir al número de matriculados en primer semestre de los programas de pregrado.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Planear, organizar y promocionar, las estrategias de fidelización (pre universitarios) establecidas en el plan de marketing, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas del Departamento.
2	Asignar el plan de trabajo a los profesores a cargo, teniendo en cuenta las políticas institucionales, con el fin de asegurar los resultados esperados de las estrategias de fidelización (pre universitarios).
3	Coordinar y evaluar a los profesores que participan en las estrategias de fidelización (pre universitarios), con el fin de alcanzar los resultados esperados.
4	Evaluar el nivel de satisfacción de las partes involucradas en las estrategias de fidelización (pre universitarios), con el fin de satisfacer sus necesidades e identificar oportunidades de mejora.
5	Aprobar los contenidos, metodologías y procedimientos a desarrollarse en las estrategias de fidelización (pre universitarios), asegurando su coherencia con la naturaleza de la estrategia y facilitando el alcance los objetivos.
6	Controlar y medir los resultados e indicadores propuestos para las estrategias de fidelización (pre universitarios), con el fin de identificar oportunidades de mejora en los procesos y asegurar la rentabilidad de las mismas.
7	Participar en la construcción y gestión del plan de promoción institucional con el fin de proporcionar estrategias de marketing acorde al plan de desarrollo y a las necesidades presentes de la institución.
8	Participar en la construcción y gestión del presupuesto del Departamento con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos financieros para la ejecución de las estrategias de fidelización y del plan de promoción institucional.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

9	Participar en la implementación del sistema de gestión de la calidad de los procesos que se desarrollan en el Departamento para responder a la mejora continua en los mismos y mantener la certificación de calidad.
10	Proveer mediante los diferentes canales, atención y acompañamiento personalizado a los aspirantes de programas de pregrado de la institución, con el fin de lograr su matrícula efectiva.
11	Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato, con el fin de medir el cumplimiento de las metas o indicadores del Departamento
12	Informar a las Instituciones y familias participantes en las estrategias de fidelización (pre universitarios) sobre los resultados y oportunidades de mejora, con el fin de retroalimentar y enriquecer el proceso formativo
13	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Alcanzar los resultados propuestos para las estrategias de fidelización (pre universitarios)*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### 1. Responsabilidades: Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *mantener contacto con Instituciones de educación media y estudiantes de 11°*
- *realizar jornadas de socialización y promoción dirigidas a estudiantes y padres de familia de 11° para promocionar las estrategias de pre universitarios.*
- *reunirse periódicamente*

##### 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:

- representación de la Universidad en diversos espacios externos.
- asistencia a reuniones directivas
- preparación de informes externos y directivos.
- coordinación de estrategias de fidelización.

##### 3. Relaciones.

###### Relaciones internas:

- Vicerrectoría de bienestar, rectoría, admisiones y registro, Compras, comunicaciones, bienestar estudiantil, facultades, Vicerrectoría administrativa, Dirección de Planeación.

###### Relaciones externas:

- Directivos de colegios, proveedores, aspirantes y padres de familia.

##### 4. Autoridad y autonomía:

- \*decisiones relacionadas al desarrollo de las estrategias de fidelización.
- \*asignación de responsabilidades a los profesores asignados a las estrategias de fidelización

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo.</i>	<i>1 a 2 años de experiencia en cargos similares.</i>

### FORMACIÓN

- Marketing educativo
- Liderazgo y motivación de equipos
- Reglamento estudiantil de la institución
- Relacionamento corporativo
- Relaciones interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

 <b>UNIVERSIDAD</b> <b>DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DEPARTAMENTO DE BIENESTAR PREUNIVERSITARIO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DIR. BIENESTAR PREUNIVERSITARIO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000407-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DPT DE BIENESTAR PREUNIVERSITARIO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Realizar las actividades promocionales descritas en el plan de promoción institucional Para visibilizar la institución y contribuir al número de matriculados en primer semestre de los programas de pregrado.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Participar activamente en la construcción y ejecución del plan de promoción institucional, con el fin de darle cumplimiento.
2	Organizar y ejecutar las actividades promocionales descritas en el plan de promoción institucional, para contribuir a la visibilidad y al cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento.
3	Medir el nivel de satisfacción de las partes involucradas en las actividades promocionales, con el fin de satisfacer sus necesidades e identificar oportunidades de mejora.
4	Proveer mediante los diferentes canales, atención y acompañamiento personalizado a los aspirantes de programas de pregrado de la institución, con el fin de lograr su matrícula efectiva.
5	Delegar responsabilidades a los miembros de la fuerza de mercadeo de la institución (beca talento), con el fin de lograr el alcance de los objetivos.
6	Supervisar la ejecución de las tareas asignadas a los miembros de la fuerza de mercadeo de la institución (becas talento) con el fin de medir y reportar su desempeño, contribuyendo al alcance de los objetivos esperados.
7	Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato, con el fin de medir el cumplimiento de las metas o indicadores del Departamento
8	Administrar el material publicitario de la institución, para garantizar su disponibilidad de acuerdo al plan de promoción institucional.
9	Participar en la implementación del sistema de gestión de la calidad de los procesos que se desarrollan en el Departamento para responder a la mejora continua en los mismos y mantener la certificación de calidad.
10	Administrar la caja menor del Departamento, con el fin de asegurar la disponibilidad de recursos para las actividades promocionales

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

11	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- Alcanzar los objetivos y metas propuestos en el plan de promoción institucional.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- mantener contacto con colegios de la región.
- realizar solicitudes de servicio de transporte a la empresa encargada.
- realizar solicitudes de refrigerios para las actividades promocionales
- Reservar espacios físicos de la Universidad para la realización

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- representación de la Universidad en diversos espacios externos.
- preparación de informes internos.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Admisiones y registro, Compras, comunicaciones, bienestar estudiantil, facultades, Vicerrectoría administrativa, Dirección de Planeación.

**Relaciones externas:**

- Directivos de colegios de la región, proveedores, aspirantes y padres de familia.

**4. Autoridad y autonomía:**

- \*decisiones relacionadas a las visitas promocionales dentro y fuera de la Universidad.
- \*asignación de responsabilidades a la fuerza de mercadeo de la institución (becas talento)

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo, estudiante de carreras afines a su cargo o profesional recién egresado.	1 año de experiencia

#### FORMACIÓN

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Habilidades comunicativas en público.
- Marketing educativo
- Reglamento estudiantil de la institución



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Conocimientos en logística y organización de eventos.

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DIR. BIENESTAR ESTUDIANTIL
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000408-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Diseñar, gestionar, y evaluar el programa de Acompañamiento y Seguimiento para la Permanencia y graduación Estudiantil, PASPE para el cumplimiento del Plan de Desarrollo y el impacto en las tasas de cobertura Permanencia y Graduación estudiantil.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Diseñar e implementar estrategias para la permanencia, graduación estudiantil, la formación integral y la calidad de vida de los estudiantes con el fin de impactar positivamente los indicadores de deserción estudiantil.
2	Planificar y dar seguimiento a la ejecución de las estrategias implementadas en el programa de acompañamiento y seguimiento para la permanencia y graduación estudiantil, paspe
3	Elaborar, planificar y ejecutar presupuesto asignado de las estrategias implementadas en el programa de acompañamiento y seguimiento para la permanencia y graduación estudiantil, paspe
4	Dirigir y dar seguimiento a la labor y gestión del personal a cargo con el fin de garantizar los resultados esperados y proyectados.
5	Elaborar y presentar informes de gestión con el fin de evidenciar el cumplimiento de los proyectos de la Departamento.
6	Contribuir a la construcción de documentos institucionales para dar cumplimiento a lo establecido por la norma del sistema de gestión documental.
7	Planificar, y supervisar el funcionamiento del del software satd que permita la gestión oportuna de alertas de deserción
8	Liderar y desarrollar procesos de investigación que vayan encaminadas a promover la formación integral y mejorar la calidad de vida de la comunidad estudiantil y así mismo proporcionen herramientas que permitan el rediseño de estrategias para el mejoramiento a los procesos institucionales, la permanencia y graduación estudiantil.
9	Supervisar la realización de actividades macro y/o digitales que se realicen con el propósito de contribuir al fortalecimiento de competencias
10	Gestionar el cumplimiento del plan de desarrollo con los decanos para cumplir con los indicadores de cobertura, permanencia y graduación.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

11	Dirigir y desarrollar procesos de orientación y apoyo a la comunidad estudiantil con el fin de promover la permanencia y graduación.
12	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Indicadores de calidad /tasa de cobertura/tasa de permanencia/tasa de graduación/entrega de informes de atención y gestión periódica/reporte de satd*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Reuniones periódicas con decanos/reuniones periódicas del personal a cargo/reuniones periódicas de seguimiento de plataforma satd/reuniones periódicas con la Vicerrectoría de bienestar/gestionar actividades que impacten en la permanencia y graduación de e*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditoria del sistema de gestión de calidad/auditorías internas, externas y de icetex/visitas de pares académicos/reuniones de revisión y retroalimentación interna/plenaria de ASCUN nacional y local/reuniones con Ministerio de Educación Nacional/construcción de informes para el ministerio de educación

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Toda la comunidad universitaria

**Relaciones externas:**

- Pares académicos del ministerio de educación, entidades gubernamentales que tienen convenios con la Universidad becando a estudiantes, proveedores, ASCUN, icetex, profesionales de otras Universidades en encuentros de intercambio de conocimiento/experiencias

**4. Autoridad y autonomía:**

- Horarios con el personal a cargo
- horarios de las actividades a desarrollar en paspe
- delegar procedimiento del seguimiento a los coordinadores de bienestar
- delegar responsabilidades al equipo de trabajo a cargo

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo con Maestría	Más de 5 años de experiencia en cargos similares

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquete de office</li> <li>• Conocimiento en permanencia y graduación estudiantil</li> <li>• Conocimiento de políticas nacionales de Bienestar Universitario</li> <li>• Conocimientos de planificación, negociación y manejo de las funciones de una organización</li> <li>• Dominio de las políticas y marco legal de la Institución</li> <li>• Habilidades personales e interpersonales que favorezcan las relaciones internas y externas; Dirección de equipos de trabajo</li> </ul>

## **VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<p><i>El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.</i></p>

<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<p><i>Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.</i></p>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<p><i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i></p>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>VALLEABRIL, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DIR. BIENESTAR ESTUDIANTIL
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000408-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR. DE DPT DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	PROFESIONALES, ANALISTA, AUXILIAR

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Diseñar, Planear Y Ejecutar estrategias y actividades de promoción y prevención en salud mental para la formación integral, el mejoramiento de la calidad de vida, la permanencia y graduación estudiantil.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar las sesiones correspondientes para las asesorías psicológicas a los estudiantes, padres y/o acudientes para su orientación en procesos académicos, administrativos y familiares ,además de elaborar el informe de los atendidos.
2	Ejecutar los procesos de selección de los estudiantes, analizando los resultados de las pruebas aplicadas, entrevista y retroalimentando a quién lo solicite con el fin de dar cumplimiento a la ruta de admisión de estudiantes.
3	Ejecutar capacitaciones a los docentes en los temas pertinentes a los procesos de admisión de estudiantes para su desarrollo continuo.
4	Desarrollar la socialización de las condiciones de becas y servicios de paspe, realizando el seguimiento y actualización de información para garantizar que los estudiantes conozcan sus beneficios y se preste el servicio de asesorías oportunamente.
5	Gestionar las solicitudes del programa bienestar a tu clase para realizar la intervención grupal a los estudiantes en el espacio solicitado por el docente encargado.
6	Gestionar y desarrollar lo concerniente con el plan de acompañamiento psicológico individual de los estudiantes para hacerles seguimiento a los estudiantes reportados en las entrevistas de admisión.
7	Diseñar el contenido de los ova que están asignados a el área de bienestar estudiantil y retroalimentar sus avances.
8	Coordinar junto a la Dirección de bienestar estudiantil la inducción y bienvenida de los estudiantes de primer ingreso con el fin de garantizar su asistencia y el despliegue de toda la información que ellos requieren para su ingreso.
9	Coordinar la reunión con el equipo de bienestar estudiantil para el acuerdo de todas las temáticas a trabajar en el evento de expo bienestar con el fin de garantizar desde la contratación de proveedores hasta su pago.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

10	Determinar junto al equipo de bienestar estudiantil la bienvenida de los estudiantes antiguos con el fin de determinar las actividades y los materiales con los que se desarrollarán las jornadas.
11	Desarrollar investigaciones encaminadas a promover la formación integral, el mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes, la permanencia y la graduación estudiantil.
12	Participar de las reuniones convocadas referentes al sistema de gestión documental del Departamento para dar cumplimiento a la norma legal vigente.
13	Dar soporte en la elaboración del presupuesto y los planes anuales del Departamento para garantizar el seguimiento y cumplimiento de los objetivos.
14	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Informe general para director de la oficina, reportes en plataforma (satd) sistema de alertas tempranas de deserción, reportes de estudiantes con riesgo psicosocial, reportes en drive de entrevista realizadas, memorias con las presentaciones correspondi*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Realizar asesorías psicológicas a estudiantes que soliciten el servicio y aquellos que sean remitidos por parte de los departamentos académicos.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías internas y externas, capacitaciones

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Vicerrectoría de Bienestar.
- Vicerrectoría Académica.
- Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Vicerrectoría de Extensión.
- Vicerrectoría Administrativa.
- Departamento de Calidad.
- Departamento de Planeación.
- Departamento de Admisiones.
- Departamento de Tecnología.

**Relaciones externas:**

- Proveedores, otras Instituciones de educación superior, Instituciones con las que se tenga convenio, Ascun, auditores externos, capacitadores externos.

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.</i>	<i>3 de experiencia en cargos similares</i>

<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de las aplicaciones de Microsoft y Office; manejo de la plataforma SATD, AGIL, SICUC; pruebas psicológicas</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<i>El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.</i>

<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<i>Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.</i>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DIR. BIENESTAR ESTUDIANTIL
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000408-004-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR. DE DPT DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### X. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Fomentar el desarrollo de habilidades metacognitivas en los estudiantes con el fin de conocer y regular su proceso de aprendizaje en cualquier modalidad y cualificar su desempeño académico.

### XI. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Responder las solicitudes realizadas por los estudiantes sobre dudas institucionales para orientarlos y acompañarlos.
2	Gestionar las macro jornadas de estrategia y actividades de expo bienestar para complementar y acompañar el aprendizaje de los estudiantes.
3	Capacitar a los estudiantes de forma grupal en los espacios de “bienestar en tu clase” para complementar y acompañar su aprendizaje.
4	Diseñar espacios de participación en la estrategia aprender a aprender e inclusión en procesos de inducción y expo bienestar.
5	Participar en las modificaciones y/o actualizaciones de acuerdos de becas y otros documentos institucionales del Departamento de bienestar estudiantil.
6	Realizar asesorías cognitivas individuales a los estudiantes para el programa paspe con el fin de complementar la calidad del aprendizaje.
7	Gestionar y diseñar propuestas para actividades, webinar y pausas activas con fundamentación neuro psicopedagógicas complementar y acompañar el aprendizaje de los estudiantes.
8	Hacer y revisar el objeto virtual de aprendizaje ova de la estrategia aprender a aprender/paspe para fortalecer y actualizar esta estrategia.
9	Coordinar la estrategia unicosta diversa (grupos priorizados de educación inclusiva) de la institución con el fin de promover la diversidad en la comunidad estudiantil.
10	Gestionar del proceso de adjudicación y renovación de becas de inclusión de la Universidad de la Costa para garantizar el seguimiento de su aplicación.
11	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## XII. RESULTADOS

- *Informe general para director de la oficina autogestión.*
- *Reportes en plataforma (satd) sistema de alertas tempranas de deserción*
- *Reporte en drive de entrevista realizada.*
- *Memorias con las presentaciones correspondientes.*
- *Informes de seguimiento a las becas que lo requieren.*
- *Reportes en ágil de la ejecución de las actividades.*
- *Portafolios de servicios.*
- *Contenido de los respectivos OVAS.*
- *Informes de ejecución de las actividades (asistencia de estudiantes (ágil) y balance general).*
- *Informe de legalización de gastos.*
- *Reportes y avances del proyecto, diseño y actualización del procedimientos y formatos correspondientes a calidad.*
- *Presupuesto anual de actividades.*

## XIII. NATURALEZA Y ALCANCE

### **1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Realizar asesorías cognitivas a estudiantes que solicitan el servicio y aquellos que sean remitidos, y atender la necesidades de la población inclusiva.*

### **2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías internas y externas.
- Capacitaciones.
- Visita de pares.

### **3. Relaciones.**

#### **Relaciones internas:**

- Vicerrectoría de Bienestar.
- Vicerrectoría Académica.
- Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología E Innovación.
- Vicerrectoría de Extensión.
- Vicerrectoría Administrativa.
- Departamento de Calidad.
- Departamento de Planeación.
- Departamento de Admisiones.
- Departamento de Tecnología.

#### **Relaciones externas:**

- Proveedores.
- Otras instituciones de educación superior.
- Instituciones con las que se tenga convenio.
- Ascun.
- Auditores externos.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Capacitadores externos .
- Ministerio de educación.
- Pregrado en psicología.
- Posgrado en neuro psicopedagogía.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Agenda de estudiantes.
- Desarrollo asesoría cognitiva.
- Remisiones de estudiantes.

**XIV. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.</i>	<i>3 de experiencia en cargos similares</i>

**FORMACIÓN**

- Manejo de las aplicaciones de Microsoft y Office.
- Manejo de la plataforma SATD.
- Manejo de la plataforma ÁGIL.
- Manejo de la plataforma Drive.
- Reglamentos institucionales.
- Pruebas neuro psicopedagógicas.
- Habilidades comunicativas.
- Conocimientos de procesos de Educación Inclusiva.

**XV. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## **XVI. RESPONSABILIDADES COMUNES**

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DIR. BIENESTAR ESTUDIANTIL
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000408-004-03
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR. DE DPT DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Desarrollar estrategias y actividades del programa de acompañamiento y seguimiento para la permanencia estudiantil, PASPE para el cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo y el impacto en las tasas de permanencia y graduación estudiantil.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Planear, organizar y distribuir las actividades para garantizar el seguimiento de estudiantes becados y/o con créditos condonables
2	Realizar el seguimiento personalizado a becas y/o créditos asignados que contribuya a la permanencia y graduación estudiantil.
3	Diseñar y desarrollar actividades de bienestar en tu clase y/o actividades grupales a través de las plataformas de comunicación que contribuyan al fortalecimiento de competencias.
4	Proveer espacios de atención de estudiantes en asesoría psicológica para orientar y acompañar su proceso de aprendizaje
5	Realizar el seguimiento a los coordinadores de bienestar para garantizar el cumplimiento de los objetivos pactados.
6	Dar apoyo en la realización y respuesta de documentos institucionales e informes de atención para dar cumplimiento al sistema de gestión documental.
7	Seguimiento del software satd para que este permita la gestión oportuna de alertas de deserción.
8	Diseño y apoyo de procesos investigativos que contribuya a la identificación de necesidades prospectivas de los estudiantes e impacte en su permanencia y graduación
9	Dar apoyo en la realización de actividades macro y/o digitales que se realicen con el propósito de contribuir al fortalecimiento de competencias
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Indicadores de calidad en la estrategia bk2*
- *Entrega de informes de atención y gestión periódica*
- *Entrega de informes de gestión de atención a grupos de becas asignados en seguimiento*
- *Registro de información y seguimiento en satd*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Actividades de fortalecimiento socioemocional en estudiantes becados y/o con créditos*
- *Reuniones periódicas de seguimiento de plataforma satd*
- *Dar apoyo en las actividades que impacten en la permanencia y graduación de estudiantes condonables*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías internas, externas y de icetex.
- Visitas de pares académicos
- Reuniones de revisión y retroalimentación interna
- Informes de seguimiento a becados y/o con créditos condonables a entidades gubernamentales

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Toda la comunidad universitaria

**Relaciones externas:**

- Pares académicos / Ministerio de Educación
- Entidades gubernamentales que tienen convenios con la Universidad becando a estudiantes.
- Proveedores.
- Icetex
- Profesionales de otras Universidades en encuentros de intercambio de conocimiento/experiencias.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Elección de horarios de atención para el seguimiento a estudiantes con beca y/o crédito condonable.
- Elección de horarios para atención de seguimiento a coordinadores de bienestar
- Envío de propuestas de actividades para estudiantes becados y/o con crédito.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.	3 de experiencia en cargos similares

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>AVELAR, RODRIGUEZ</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquete de office</li> <li>• Conocimiento en permanencia y graduación estudiantil</li> <li>• Habilidades personales e interpersonales que favorezcan las relaciones internas y externas</li> </ul>

## **VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

## **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<p><i>El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.</i></p>

<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<p><i>Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.</i></p>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<p><i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i></p>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>VALLEABRIL, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DIR. BIENESTAR ESTUDIANTIL
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000408-004-04
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR. DE DPT DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Realizar orientación personalizada a los estudiantes ausentes, intersemestrales y/o desertores en los procesos de reintegro y matrícula para que promover su reintegro a la Universidad.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Gestionar la base de datos del personal ausentes intersemestrales para el seguimiento de la información.
2	Realizar el seguimiento de las llamadas de los ausentes intersemestrales para la gestionar su cumplimiento.
3	Enviar la publicidad de proceso de reintegro, matrícula y encuesta de deserción para garantizar el conocimiento de las partes interesadas.
4	Realizar la asesoría del proceso de reintegro o matrícula para orientar a los estudiantes con dudas y solicitudes.
5	Gestionar las solicitudes de los casos realizados en temas de reingreso y matriculas para la orientación de estudiantes.
6	Actualizar la base de datos con las solicitudes de reintegros para realizar el seguimiento pertinente.
7	Verificar la ruta de reintegro por estudiantes y programa para realizar su seguimiento pertinente.
8	Elaboración de informe parcial y final de los estudiantes reintegros y matriculados para la presentación de seguimiento realizado.
9	Realizar asesorías psicológicas a los estudiantes para brindar apoyo y orientación
10	Dar soporte en procesos de investigación para brindar el apoyo necesario y pertinente.
11	Brindar asesorías grupales para apoyar y orientar en los procesos de reintegro y matrícula.
12	Apoyar en la ruta de grado de los colaboradores para disminuir los índices de deserción.
13	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Informe de seguimiento y avances, bases de datos depuradas y estudiantes reintegrados y matriculados.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Gestión de las problemáticas y/o motivos de deserción de los estudiantes ausentes intersemestrales y desertores.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías internas y revisión del jefe

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Departamento del Call Center, Admisiones y Facultades.

**Relaciones externas:**

- Proveedores externos de envío de mercancía.

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	2 años de experiencia en cargos similares.

#### FORMACIÓN

- servicio al cliente , técnicas de grupo y psicológicas

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	2. Medio
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	2. Medio
Planificación y organización	2. Medio
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	2. Medio



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DIR. BIENESTAR ESTUDIANTIL
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000408-004-05
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR. DE DPT DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Fortalecer y promover la inclusión y potencialización de las competencias comunicativas de la comunidad estudiantil relacionadas con la producción oral (articulación, dicción, fonación, fluidez verbal, voz) para que los estudiantes incrementen su desempeño y su aprendizaje.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar asesorías fonoaudiológicas en la modalidad individual y grupal a los estudiantes para apoyar el desarrollo de los estudiantes.
2	Gestionar las macro jornadas de estrategia y actividades de expo bienestar para complementar y acompañar el aprendizaje de los estudiantes.
3	Realizar el seguimiento de los estudiantes beneficiarios del programa beca talento, para acompañarlos en sus su obtención y aplicación.
4	Realizar acompañamiento en segundas entrevistas en el procesos de admisión inclusivos para complementar este proceso.
5	Coordinar estrategia unicosta diversa, dirigida a acciones de identificación, intervención sensibilización y seguimiento a la población vulnerable (grupos priorizados de educación inclusiva) de la institución, de manera presencial o a través de la elaboración de cartilla: pedagógicas para fomentar el desarrollo estudiantil.
6	Capacitar al personal docente frente a orientaciones pedagógicas de atención a estudiantes de los grupos priorizados de educación inclusiva.
7	Participar en las modificaciones y/o actualizaciones de acuerdos de becas y otros documentos institucionales del Departamento de bienestar estudiantil.
8	Participación en postulación de modificaciones y/o actualizaciones de acuerdos de becas y otros documentos institucionales.
9	Creación Planeación y diseño de formatos de asesorías individuales, consentimiento informado, encuestas de satisfacción y desarrollo de actividades en asesorías presenciales con asistencia remota
10	Dar soporte a la Dirección de bienestar estudiante la elaboración del plan de acción y el plan de desarrollo del Departamento para su ejecución seguimiento y presentación.
11	Diseñar el material de trabajo presencial y en asistencia remota como para la consecución de las metas propuestas.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

12	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.
----	---

#### IV. RESULTADOS

- *Informe general para director de la oficina, reportes en plataforma (satd) sistema de alertas tempranas de deserción, reportes de estudiantes con riesgo psicosocial, reportes en drive de entrevista realizadas, memorias con las presentaciones correspondi*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### 1. Responsabilidades: Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Realizar asesorías psicológicas a estudiantes que solita el servicio y aquellos que sean remitidos*

##### 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:

- Auditorías internas y externas.
- Capacitaciones.
- Visita de pares.

##### 3. Relaciones.

###### Relaciones internas:

- Vicerrectoría de bienestar.
- Vicerrectoría académica.
- Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Vicerrectoría de extensión.
- Vicerrectoría administrativa.
- Departamento de calidad.
- Departamento de Planeación.
- Departamento de admisiones.
- Departamento de tecnol.

###### Relaciones externas:

- Proveedores externos.
- Otras Instituciones de educación superior.
- Instituciones con las que se tenga convenio.
- Ascun.
- Auditores externos.
- Capacitadores externos.

##### 4. Autoridad y autonomía:

- Asesorías fonoaudiológicas
- Remisiones internas y externas

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Desarrollo de actividades paspe (bienestar en tu clase, cartilla asesorías, cartilla de capacitaciones)
- Agenda de estudiantes

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo.</i>	<i>2 años de experiencia en cargos similares.</i>

### FORMACIÓN

- Manejo de las aplicaciones de Microsoft y Office; manejo de la plataforma SATD, AGIL, drive, reglamentos institucionales pruebas y asesorías fonoaudiológicas, habilidades comunicativas.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

 <b>UNIVERSIDAD</b> <b>DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTEL
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DIR. BIENESTAR ESTUDIANTEL
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000408-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT DE BIENESTAR ESTUDIANTEL
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Desarrollar las actividades de las estrategias de bienestar estudiantil PASPE como seguimiento y acompañamiento de los estudiantes en atención de sus necesidades particulares para el buen desempeño académico y el bienestar.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Proveer atención a los estudiantes y /o terceros por medio de los canales institucionales con la finalidad de orientarlos sobre cualquier información que soliciten relacionada con bienestar estudiantil o demás procesos institucionales.
2	Recibir, gestionar y agendar presencialmente, las solicitudes y remisiones de servicios de bienestar estudiantil paspe, con la finalidad de que los estudiantes reciban el servicio solicitado.
3	Gestionar las agendas de asesorías de las psicólogas, con la finalidad de recordar, reprogramar y consultar inasistencias de los estudiantes en el servicio de asesoría psicológica.
4	Realización de asesorías psicológicas y atención en crisis a través de los canales institucionales, con la finalidad de atender necesidades y motivo de consulta de los estudiantes.
5	Diseño y desarrollo de actividades de bienestar en tu clase, con la finalidad de atender necesidades particulares de los estudiantes que identifique el docente.
6	Aplicación y elaboración de informes de pruebas psicométricas, con la finalidad de dar continuidad a la ruta de admisión en orientación vocacional y entrevista psicológica.
7	Seguimiento de estudiantes pertenecientes al programa de bk2, con la finalidad de identificar problemáticas académico-cognitivas, socioemocionales o institucionales, y verificar el cumplimiento de requisitos de beca
8	Apoyo logístico, administrativo y de gestión en actividades de inducción y bienvenida, expobienestar, y demás actividades de bienestar estudiantil, con la finalidad de contribuir a la consecución de los objetivos y metas de cada actividad.
9	Gestión de recursos e implementos de oficina y papelería, con la finalidad de facilitar las labores de oficina del equipo de trabajo
10	Archivo de los documentos y formatos de bienestar estudiantil, con la finalidad de dar cumplimiento al sistema de archivo institucional

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

11	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- Informe de seguimiento de bk2; informe de gestión de bienestar en tu clase, remisiones y solicitudes de asesoría individual.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### 1. Responsabilidades: Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Desarrollar y apoyar las actividades y eventos de bienestar estudiantil paspe asignadas.
- Orientar a estudiantes y terceros sobre información institucional.
- Gestionar, agendar y atender las solicitudes de asesorías psicológicas.
- Diseñar y desarrollar actividades de bienestar en tu clase.
- Aplicar y elaborar informes de pruebas psicométricas.
- Realizar seguimiento de BK2.
- Gestionar archivo e implementos de oficina y papelería.

##### 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:

- Participación en Planeación de actividades, gestión de archivo de formatos y documentos de bienestar estudiantil.

##### 3. Relaciones.

###### Relaciones internas:

- Coordinadores de bienestar de cada facultad.
- Funcionario del Departamento de estadística.
- Pre Bienestar Universitario.
- Departamento de Almacén.
- Departamento contratación.

###### Relaciones externas:

- No aplica

##### 4. Autoridad y autonomía:

- Agenda de estudiantes.
- Desarrollo de actividades paspe.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Bachiller, Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.	6 meses de experiencia

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **FORMACIÓN**

- Manejo de las aplicaciones de Microsoft y Office; manejo de la plataforma SATD, AGIL y SICUC, conocimientos relacionados con procesos de bienestar estudiantil, procesos administrativos, manejo del público y atención al cliente.

#### **VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	VICERRECTOR CIENCIA, TECNOLO E INNOVACIO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNNOVACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000005-002-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	RECTOR
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	DIRECTOR, JEFES, PROFESIONAES, ANALISTA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir la Vicerrectoría de ciencia, tecnología e innovación, haciendo cumplir sus políticas, objetivos, reglamentos, procedimientos y normas establecidas para fortalecer las competencias específicas.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Articular los procesos de ciencia , tecnologia e innovaciónde la Universidad con la actualización novedades de minciencias y de la misión regional de ciencia y tecnología en lo concerniente a la investigación científica y tecnológica en colombia.
2	Formular, dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas, el plan estratégico y el modelo de la Vicerrectoría de ctei para el desarrollo científico, tecnológico y la innovación de la institución
3	velar por el desarrollo y cumplimiento de las políticas establecidas por el consejo académico y directivo para la gestión de la investigación.
4	Gestionar que los procesos de investigaciones e innovación se enmarquen dentro de los procedimientos, líneas y sublíneas de investigación de la instituciónestablecidas para el cumplimiento del modelo del sistema universitario de ciencia, tecnología e inn
5	Promover acuerdos y convenios con el sector externo segun las proyecciones e interés de la Vicerrectoría de ctei para el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de las área estratégicas.
6	Presentar informes estragicos de la gestión de la vicerrectora de ctei de acuerdo al cumplimineto del plan de accióny objetivos trasados desde el plan de desarrollo.
7	Liderar los procesos de divulgacióny comunicación de la gestión de la Vicerrectoría de ctei para fomentar la cultura investigativa al interior de la Universidad.
8	Fortalecer las redes de investigación e innovacióncon organismos científicos para la consolidaciónde los grupos de investigaciónde la Universidad
9	Nombrar, promover y remover al personal adscrito a la Vicerrectoría de ctei de conformidad con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes.
10	Generar estrategias para fortalecer las competencias investigativa en la comunidad académica según el modelo del sistema universitario de ciencia, tecnología e innovación.
11	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Cumplimiento de los planes de acción acorde a ciencias tecnología e innovación.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Proceso de gestión de la investigación*
- *Resguardo y custodia de proyectos de investigación.*
- *Plan de acción.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- *Articulación con las dependencias.*
- *Reporte y consolidación de la información de las diferentes actividades.*

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- *Rector .*
- *Profesores .*
- *Directores de programa y departamentos académicos .*
- *Decanos .*
- *Vicerrectores .*
- *Directores y jefes de áreas administrativas.*

**Relaciones externas:**

- *Ministerio de ciencia, tecnología e innovación.*
- *CNA.*
- *Empresas del sector público y privado.*

**4. Autoridad y autonomía:**

- *Vinculación y desvinculación de los funcionarios adscritos a la Vicerrectoría.*
- *Participación y presentación de propuestas en convocatorias.*
- *Manejo presupuestal de la Vicerrectoría.*
- *Generación de convenios.*

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con Maestría</i>	<i>5 a 10 años de experiencia en cargos similares</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>• Planes de desarrollo global y Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Normativa de la Universidad de la Costa, en especial la relacionada a acuerdos y resoluciones de la reforma académica de la Universidad.</li> <li>• Normatividad que regula la educación superior.</li> <li>• Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.</li> <li>• Reglamento y normatividad Estudiantil.</li> <li>• Habilidades gerenciales.</li> <li>• Nivel B1 de ingles</li> </ul>

## **VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	4. Superior
<i>Innovación</i>	4. Superior
<i>Competencias digitales</i>	4. Superior
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<p><i>El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.</i></p>

<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<p><i>Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.</i></p>

 <b>UNIVERSIDAD</b> <b>DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE VICERRECTORÍA CIENCIA, TECNOLO E INNOVAC
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNNOVACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000005-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR CIENCIA, TECNOLO E INNOVACIO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dar soporte a los procesos misionales de la Vicerrectoría y sus dependencias adscritas. con el fin de mantener el flujo de información de forma eficiente.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Recibir solicitudes de docentes, estudiantes y administrativos en los procesos relacionados a la vid, para propiciar el libre desarrollo de los procesos de la Vicerrectoría.
2	Dar soporte en los comités y reuniones en la gestión y organización de los mismos, los requerimientos del personal a nivel de recursos y espacios, que permitan garantizar un correcto desarrollo de las actividades
3	Realizar y notificar a los investigadores los recursos gestionados y aprobados, disponibles en las plataformas para mantener la ejecución de los proyectos de investigación.
4	Realizar y radicar las cuentas de cobro en las plataformas correspondientes, con el fin de garantizar el oportuno pago de proveedores, investigadores y demas personal interesado.
5	Hacer seguimiento de los informes de avance y finalización de los proyectos y la actualización de la información, permitiendo proveer insumos para el cargue a las plataforma: correspondientes.
6	Realizar informes de gestión de acuerdo al cumplimiento de objetivos y estrategias proyectadas, para mostrar la gestión de la Vicerrectoría a la comunidad académica.
7	Mantener la comunicación entre la vctei y las áreas adscritas para mantener un constante flujo de información entre las unidades de la Vicerrectoría
8	Consolidar la información referente a las actividades, productos, redes científicas, grupos de investigación de la Universidad de la Costa para realizar el reporte de información al SNIES.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Consolidado de avance y cumplimiento de estrategias implementadas por las unidades de la Vicerrectoría de investigación y desarrollo,
- Gestión y administración de los recursos de la Vicerrectoría, cargue oportuno de los documentos a las plataformas correos

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

- 1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:
  - Organización de eventos, gestionar los recursos para los proyectos de investigación, gestionar cuentas de cobro, levantamiento de información para SNIES
- 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**
  - Correcta ejecución de los eventos.
- 3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

  - Vicerrectoría administrativa,
  - Planeación.
  - Talento humano.
  - Unidad de contratación.
  - Departamentos académicos
  - Profesores, Compras, contabilidad.
  - Comunicaciones, tesorería, estudiantes.

**Relaciones externas:**

  - Investigadores externos.
  - Minciencias.
  - Universidades.
- 4. Autoridad y autonomía:**
  - Organización de los eventos a su cargo de la Vicerrectoría.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo o profesional en áreas afines a su cargo.	1 año de experiencia

#### FORMACIÓN

- Inglés, manejo presupuestal, manejo de Index, comunicaciones internas.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	UNID DE INVESTIGACION
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000501-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR CIENCIA, TECNOLO E INNOVACIO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	ANALISTA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Diseñar políticas, estrategias, reglamentos, procesos y procedimientos internos con el fin de asegurar los recursos financieros, administrativos y tecnológicos para la ejecución de los proyectos de investigación y desarrollo.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Diseñar y garantizar el cumplimiento de políticas y lineamientos que permitan mejorar la calidad del desarrollo científico.
2	Administrar los recursos tecnológicos necesarios que permitan asegurar la formulación y seguimiento de proyectos de investigación.
3	Realizar acompañamiento a la presentación de propuestas de investigación ante el consejo académico, con el fin de asegurar la aprobación de los proyectos de investigación.
4	Administrar el recurso humano según la línea investigativa en los grupos de investigación pertinentes, con el fin de potenciar el desarrollo investigativo.
5	Supervisar el cumplimiento de los compromisos asociados a las proyectos de investigación que se aprobaron para su ejecución por el consejo académico.
6	Diseñar informe estadístico y mantener a la comunidad académica de la Universidad de la Costa informada sobre las convocatorias, avances y resultados de la Vicerrectoría, con el fin de asegurar la participación de las personas interesadas en la producción
7	Diseñar, desarrollar y supervisar estrategias, permitiendo aumentar la cantidad de investigadores adscrito a la institución categorizados ante minciencias.
8	Dirigir la gestión y el cumplimiento de los indicadores, asociados a los gestores de investigación, con el fin de garantizar la categorización de grupos e investigadores.
9	Diseñar estrategias que permitan el posicionamiento de la Universidad de la Costa según indicadores nacionales e internacionales en diferentes rankings, permitiendo alcanzar mejores puntuaciones.
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Informe estadístico, categorización de grupos e investigadores e informe SNIES.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Llevar los proyectos de investigación y su estado de ejecución al consejo académico, reunión con investigadores, coordinación de grupos y líneas de investigación.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Liderar las convocatorias de escalafonamiento de min ciencias y responder a los requerimientos de la misma.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Vicerrectorías.
- Administrativos.
- Docentes.

**Relaciones externas:**

- Minciencias.
- Scimago.
- Grupos de investigación externos .
- Redes de investigación.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Toma de decisiones sobre grupos de investigación e investigadores.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.	3 de experiencia en cargos similares

#### FORMACIÓN

- Políticas en materia de educación superior, normatividad vigente en proyectos de investigación, modelo de medición de MinCiencias, normatividad institucional, gestión de proyectos, estructura y funcionamiento interno.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	3. Alto
Flexibilidad	3. Alto

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	UNID DE INVESTIGACION
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000501-004-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE UND DE INNOVACIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Auditar y vigilar la producción científica de los investigadores y su cargue en la plataforma de MinCiencias con el fin de proveer el insumo para la categorización de grupos de investigación e investigadores.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Dirigir y capacitar en la producción científica de los investigadores de acuerdo a las proyecciones trazadas por la Vicerrectoría de ciencia, tecnología e innovación con el fin de mejorar la categorización de los docentes.
2	Dar soporte y asesoría a los investigadores y profesores articulados a las tendencias actuales en investigación, con el fin de asegurar la ejecución de los productos científicos necesarios para la categorización.
3	Organizar y asignar los nombres plumas de los investigadores con el fin de mejorar la visibilidad científica del investigador y la Universidad.
4	Dar soporte en el cargue, actualización y validez del producto de investigación a la plataforma de minciencias, permitiendo suministrar información al proceso de categorización de grupos de investigación e investigadores.
5	Realizar base de datos de la producción científica de acuerdo con los registros de información obtenidos, para suministrar reportes estadísticos y de SNIES a personal interesado.
6	Revisar los indicadores de investigación de la Universidad de la Costa para mejorar acciones en cuanto al proceso de administración de la producción científica.
7	Elaborar informe estadístico y mantener a la comunidad académica de la Universidad de la Costa informada sobre las convocatorias, los avances y los resultados de la Vicerrectoría, con el fin de asegurar la participación de las personas interesadas en la p
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Informe estadístico, categorización de grupos e investigadores.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Actualización de base de datos de grupos e investigadores, cargue de productos de investigación.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Procesos de categorización.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Investigadores .
- Docentes.

**Relaciones externas:**

- Minciencias.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Citación de profesores para actualización de información, levantamiento de información para informe estadístico.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo o profesional en áreas afines a su cargo.	1 año de experiencia.

#### FORMACIÓN

- Modelo de medición de MinCiencias, normatividad, estructura y funcionamiento interno.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	1. Básico
Planificación y organización	1. Básico
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	2. Medio
Gestión de la información	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE UNIDAD DE INNOVACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	UNID INNOVACIÓN
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000502-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR CIENCIA, TECNOLO E INNOVACION
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	PROFESIONAL ANALISTA 1

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Administrar la innovación resultante de los procesos misionales de la Universidad con el fin de asegurar una transferencia.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar contratos, acuerdos de propiedad intelectual, acuerdos de confiabilidad teniendo en cuenta la normatividad vigente y lineamientos propios de la Universidad, permitiendo proteger la producción científica y su propiedad intelectual.
2	Revisar y redactar las solicitudes de patentes, presentación, solicitud de marca, modelo de utilidad, software y pct de acuerdo al cumplimiento de criterios establecidos, permitiendo proteger la producción científica y su propiedad intelectual.
3	Revisar productos de propiedad intelectual ante la súper intendencia de industria y comercio para validar el cumplimiento de criterios normativos, permitiendo proteger la producción científica y su propiedad intelectual.
4	Revisar las cláusulas de propiedad intelectual de convenios que suscribe la Universidad de acuerdo con la normatividad vigente, permitiendo proteger la producción científica y su propiedad intelectual.
5	Responder las reclamaciones y requerimientos de los procesos de propiedad industrial a nombre de la Universidad, permitiendo proteger la producción científica y su propiedad intelectual.
6	Liderar las negociación del uso y explotación de la propiedad intelectual, para garantizar el correcto uso de los activos intangibles y su capitalización.
7	Realizar alianzas estratégicas con el sector empresarial y social que permitan posicionar y generar un marco de proyecto de innovación.
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Contratos y cláusulas de protección de propiedad intelectual y producción científica, resoluciones de patentes, convenios de innovación.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Realización de contratos de propiedad intelectual.*
- *Análisis de los aspectos relevantes de negociación.*
- *Dirigir las reuniones entre las partes involucradas de un proyecto.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías internas y externas.
- Acuerdos con terceros para proyectos de innovación.
- Procedimientos de registro ante la superintendencia de industria y comercio.
- Representación jurídica sobre la propiedad intelectual.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Docentes investigadores.
- Administrativos.
- Estudiantes.
- Secretaría general.
- Departamentos académicos.

**Relaciones externas:**

- Superintendencia de industria y comercio, Dirección nacional de derecho de autor.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Gestión de los procesos de propiedad intelectual.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.</i>	<i>3 de experiencia en cargos similares</i>

#### FORMACIÓN

- Normativa en educación superior, normativas y políticas institucionales, conocimientos de los procesos de investigación.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE UNIDAD DE INNOVACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	UNID INNOVACIÓN
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000502-004-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE UND DE INNOVACIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Definir y gestionar la protección de tecnología resultante de los procesos de investigación e innovación de la Universidad. con el fin de asegurar la producción científica y su propiedad intelectual.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Determinar el alistamiento técnico y jurídico de la solicitud de marca y propiedad industrial, con el fin de asegurar el registro de la producción intelectual e industrial
2	Estudiar el concepto de la propiedad industrial, a las nuevas creaciones y signos distintivos, con el fin de determinar el nivel de patentabilidad de la producción intelectual de la Universidad.
3	Identificar las tecnologías susceptibles de propiedad intelectual y vigilancia tecnológica de las mismas, con la finalidad de encaminar en un proceso de patente y protección de marca.
4	Administrar los recursos financieros internos y externos con la finalidad de soportar los costes de registros de patentes.
5	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Productos registrado en bases de datos de patentes.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Alistamiento de productos para el registro de patentes.
- Obtención de recursos financieros.
- Vigilancia tecnológica.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Procedimientos de registro antes la superintendencia de industria y comercio.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Docentes.
- Departamentos académicos.
- Secretaría general.

**Relaciones externas:**

- Minciencias.
- Cámara de comercio.
- Superintendencia de industria y comercio.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Estudios de viabilidad de patentes.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.	2 a 3 años de experiencia

#### FORMACIÓN

- Normativa en educación superior, normativas y políticas institucionales, conocimientos de los procesos de investigación.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

*Visión y anticipación*

1. Básico

## **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE UNIDAD DE INNOVACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	UNID INNOVACIÓN
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000502-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE UND DE INNOVACIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Registrar los activos, de los resultados de los proyectos de investigación de la Universidad de la Costa con el fin de asegurar la producción científica y su propiedad intelectual.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Registrar las obras literarias y los software productos de proyectos de investigación en la plataforma de la Dirección nacional de derechos de autor (dn da) con el fin de proteger la producción científica y propiedad intelectual.
2	Verificar los antecedentes marcarios, dentro de las bases de datos nacionales e internacionales, permitiendo asegurar jurídicamente a la institución en las marcas registradas.
3	Presentar datos estadísticos sobre los productos registrados, permitiendo mantener informada a la comunidad de la Universidad de la Costa.
4	Alistamiento técnico y jurídico de la solicitud de marca y registro de la información en la oficina virtual (sipi) con el fin de asegurar el registro de la propiedad intelectual e industrial.
5	Revisión de la oficina virtual de la propiedad industrial (sipi) y la notificación de novedades permitiendo mantener actualizados los procesos en propiedad intelectual.
6	Realizar la documentación de los procesos de patente que se han registrado ante la ompí, con el fin de asegurar un mejor manejo del proceso internacional de protección de la Universidad de la Costa.
7	Realizar informes de vigilancia tecnológica, con la finalidad de tomar decisiones respecto a los productos resultantes de los proyectos de investigación de docentes.
8	Realizar y hacer seguimiento a los procesos de calidad de la Unidad, con la finalidad de mantener actualizados los procesos y protocolos internos.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Productos registrados en bases de datos ante la oficina mundial de propiedad industrial (OMPI), registro nacional de derechos de autor y oficina virtual de la superintendencia de industria y comercio (sipi).*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Revisión de forma sobre la documentación y contratos previos al registro ante entidades competentes.*
- *Revisión de los estados en los procesos tramitados.*
- *Vigilancia tecnológica de la producción científica.*
- *Seguimiento de la información en las bases de datos.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías internas y externas,
- Asistencias a reuniones.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Docentes investigadores
- Rectoría
- Secretaria general

**Relaciones externas:**

- Superintendencia de industria y comercio.
- Dirección nacional de derechos de autor.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Registro de la propiedad intelectual, elaboración de vigilancia tecnológica, gestión de procesos de calidad.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Tecnólogo o profesional en áreas afines a su cargo.</i>	<i>1 año de experiencia</i>

#### FORMACIÓN

- Normativa en educación superior, normativas y políticas institucionales, conocimientos de los procesos de investigación, propiedad intelectual y vigilancia tecnológica.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE UNIDAD FOMENTO CULTURA CIENTIFICA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	UNID FOMENTO CUL INVESTIGATIVA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000503-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR CIENCIA, TECNOLO E INNOVACIO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	PROFESIONAL, ANALISTA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir los proceso orientados a la formación para la investigación y la apropiación social de la ciencia. con la finalidad de mejorar el posicionamiento en investigación de los actuales y futuros investigadores con una apropiación social del conocimiento en la comunidad.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Dirigir las políticas y procesos administrativos de los semilleros de investigación de la Universidad, permitiendo asegurar el desarrollo de las metas propuestas.
2	Representar a la Universidad activamente en los espacios de socialización de la red colombiana de semilleros de investigación redcolsi y el programa delfín, permitiendo fortalecer la dinámica de los semilleros de la institución.
3	Administrar la difusión de las publicaciones, newsletter y videos científicos, con el fin de garantizar la compresión de los productos de investigación de la Universidad.
4	Administrar las políticas y procedimientos de la gestión de diplomados de investigación y estudiantes, con la finalidad de garantizar la producción científica de los estudiantes.
5	Diseñar una cultura basada en la generación, apropiación, divulgación del conocimiento investigación científica, innovación y el aprendizaje permanente, para afianzar la formación e investigación de la comunidad universitaria.
6	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Oferta y matricula de estudiantes en diplomados de investigación, número de estudiantes activos en semilleros de investigación, publicaciones científicas de los estudiantes de semillero o de diplomado en investigación, publicaciones de artículos especializados.*

 <p><b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970</p>	<p align="center"><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

#### **V. NATURALEZA Y ALCANCE**

- 1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:
- Procesos de formación a la comunidad académica para afianzar la cultura investigativa.
- 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**
- Cumplimiento de indicadores investigativos a pares académicos asociados al fomento de la cultura científica.
- 3. Relaciones.**
- Relaciones internas:**
- Profesores.
  - Jóvenes investigadores .
  - Estudiantes.
- Relaciones externas:**
- Red colombiana de semilleros de investigación (redcolsi)
  - El programa delfín.
  - Ministerio de Educación Nacional.
  - CNA.
  - MIN Ciencia.
- 4. Autoridad y autonomía:**
- Gestión administrativa de los semilleros de investigación.

#### **VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.</i>	<i>3 de experiencia en cargos similares</i>

#### **FORMACIÓN**

- Modelos de investigación, lineamientos institucionales, lineamientos de Minciencias.

#### **VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIDAD FOMENTO CULTURA INVESTIGATIVA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	UNID FOMENTO CUL INVESTIGATIVA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000503-004-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE UND FOMENTO CULTURA CIENTIFICA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Coordinar los programas de fomento de la cultura investigativa en los estudiantes de la Universidad de la Costa, CUC, con el fin de garantizar el desarrollo de futuros investigadores.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Coordinar las políticas y procesos administrativos de los semilleros de investigación de la Universidad, permitiendo asegurar el desarrollo de las metas propuestas.
2	Coordinar el seminario de investigación ofrecido por la Vicerrectoría de ciencia tecnología e innovación, para asegurar el crecimiento de los futuros investigadores.
3	Realizar seguimiento a las actividades de investigación de los estudiantes beneficiarios de becas de semilleros, con el fin de cumplir las metas asociadas.
4	Gestionar procesos administrativo internos, con el fin de asegurar la participación de los estudiantes ponentes en diversos eventos interno y externos a nivel departamental, nacional e internacional de semilleros de investigación.
5	Representar a la Universidad activamente en los espacios de socialización de la red colombiana de semilleros de investigación redcolsi y el programa delfín, permitiendo fortalecer la dinámica de los semilleros de la institución.
6	Presentar informes estadísticos trimestrales a la Vicerrectoría sobre el programa de semillero, para mantener actualizado la gestión de los investigadores en los semilleros de investigación.
7	Participar en la búsqueda de egresados que deseen ingresar como jóvenes investigadores en los proyectos a postular en minciencias, con el fin de aumentar la cobertura de participantes en la convocatoria.
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Informes de gestión de los semilleros, aumento del alcance en la cobertura de los estudiantes en semilleros.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Levantamiento de información para informe de gestión, visita de pares.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Convocatorias de proyectos de minciencias para joven investigador.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Semilleros de investigación, investigadores y profesores.

**Relaciones externas:**

- Minciencias

**4. Autoridad y autonomía:**

- Gestión administrativa de los semilleros de investigación.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.	2 a 3 años de experiencia

#### FORMACIÓN

- Modelos de investigación, lineamientos institucionales.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	2. Medio
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	2. Medio
Planificación y organización	2. Medio
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	2. Medio
Gestión de la información	2. Medio
Liderazgo e influencia	2. Medio
Visión y anticipación	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

|

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE UNIDAD FOMENTO CULTURA INVESTIGATIVA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	UNID FOMENTO CUL INVESTIGATIVA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000503-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE UND FOMENTO CULTURA CIENTIFICA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Supervisar la visibilidad de la producción científica de los investigadores de la Universidad de la Costa, con el fin de mantener informada a la comunidad sobre los avances desarrollados en todas las áreas de conocimiento.

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Organizar artículos científicos que sirvan como insumo en la publicación de newsletter, permitiendo mejorar la visibilidad científica de la Universidad.
2	Entrevistar a los investigadores con respecto a sus publicaciones, permitiendo aumentar el entendimiento del artículo a realizar.
3	Diseñar artículos que sean de fácil comprensión y que se relacionen con los aspectos locales y nacionales, con el fin de aumentar la visibilidad y el interés de la comunidad.
4	Participar en el proceso de edición y creación de los videos asociados a publicaciones científicas, con el fin de mejorar la comprensión de la información contenida.
5	Comunicar por medio de las redes sociales las newsletter y los videos de los artículos científicos, con el fin de proporcionar a la comunidad la gestión investigativa de la Universidad.
6	Presentar a la institución los eventos científicos organizados desde la Vicerrectoría de ciencia, tecnología e investigación, con el fin de mantener una buena imagen en el desarrollo de los mismos.
7	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### IV. RESULTADOS

- Publicaciones escritas y en video de artículos científicos.



UNIVERSIDAD  
DE LA COSTA  
1970

## FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA

VERSIÓN: 08  
JUNIO 2019

TRD: 700-730-90

### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Levantamiento de información de las publicaciones.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Desarrollar efectivamente los eventos a su cargo.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Comunicaciones, departamentos académicos, docentes e investigadores.

**Relaciones externas:**

- No aplica

**4. Autoridad y autonomía:**

- Libertad creativa en redacción y producción.

### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	1 a 2 años de experiencia en cargos similares.

FORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>Estrategias comunicativas.</li></ul>

### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	2. Medio
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	2. Medio
Planificación y organización	2. Medio
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	2. Medio
Gestión de la información	2. Medio
Liderazgo e influencia	1. Básico
Visión y anticipación	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIAS

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR UNIDAD FOMENTO CULTURA INVESTIGATIVA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	UNID FOMENTO CUL INVESTIGATIVA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000503-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE UND FOMENTO CULTURA CIENTIFICA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

#### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Coordinar las capacitaciones de revisión sistemática de la comunidad académica e investigativa de la Universidad. con el fin de mejorar las capacidades de la producción investigativa.

#### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Coordinar la gestión académica y administrativa de los diplomados de investigación, con el fin de aumentar el potencial investigativo de la institución.
2	Aprobar el ingreso y contratación del personal de acuerdo a la demanda de los diplomados de investigación, permitiendo asegurar la línea investigativa del docente con los estudiantes.
3	Dirigir el proceso de creación de la producción de artículos científicos de los tutores de diplomado y tutores de semilleros de investigación, para asegurar la publicación de los artículos de revisión sistemática.
4	Diseñar modelos y estructuras administrativas permitiendo mejorar la productividad científica de los estudiantes de la institución.
5	Realizar informe estadístico de la gestión del diplomado en investigación a la Vicerrectoría de ciencia, tecnología e innovación, permitiendo proveer el alcance obtenido.
6	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- Informe estadístico, matriculas en los semilleros de investigación.



 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Coordinación del diplomado en investigación, visita de pares.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Selección de personal docente para diplomados en investigación.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Profesores y estudiantes.

**Relaciones externas:**

- No aplica.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Gestión y manejo del diplomado en investigación.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Bachiller, Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.</i>	<i>6 meses de experiencia</i>

#### FORMACIÓN

- Normativa en educación superior, normativas y políticas institucionales, conocimientos de los procesos de investigación.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE XENDORA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000504-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir y controlar los procesos de acompañamiento de desarrollo de productos, servicios y modelos de negocios innovadores, con el fin de asegurar la aceleración de las mismas en los mercados internacionales.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar el proceso de formulación, estructuración y presentación de programas de acompañamiento que permitan la aceleración de los proyectos empresariales.
2	Liderar el desarrollo de los programas de acompañamiento, que permitan la aceleración de las empresas participantes en los programas.
3	Coordinar las actividades de los ptc y/o empresarios, gestores de acompañamiento adscritos, con la finalidad de asegurar el correcto desarrollo de las actividades.
4	Diseñar, actualizar y supervisar la metodología de aceleración de empresas empleada en la institución, que permitan la correcta ejecución de los programas del Departamento.
5	Liderar la estrategia de promoción y divulgación de los servicios que ofrece la aceleradora con el fin de mantener informada a la comunidad interna y externas de los servicios de Departamento.
6	Liderar la conformación, posicionamiento y gestión de la comunidad de aceleración empresarial, que permitan mantener un flujo de información entre las empresas aliadas del ecosistema empresarial y la aceleradora.
7	Diseñar la estrategia de captación, selección y retención de empresas participantes de los programas de aceleración empresarial, que permitan mantener activos a los miembros de la comunidad.
8	Gestionar alianzas estratégicas o colaboraciones que permitan la obtención de recursos, apoyo técnico y patrocinios para beneficio de la aceleradora participando en eventos o mesas técnicas con el sector empresarial, académico y gubernamental.
9	Liderar los procesos de articulación de la Universidad de la Costa con appalanca llc y/o con el entidades del sector externo, con el fin de asegurar la internacionalización de los proyectos empresariales empresariales.
10	Presentar datos estadísticos sobre los productos registrados, permitiendo mantener informada a la comunidad de la Universidad de la Costa.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

11	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Informe de gestión.*
- *Consolidación de modelos de negocios.*
- *Planes de internacionalización.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Diseñar y ejecutar los programas de modelos de negocios e internacionalización, liderar las actividades de posicionamiento de la aceleradora.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Presentación de informes,
- Liderar comunidad de empresarios y entidades externas,
- Apertura de convocatorias y programas empresariales.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Unidad de Contrataciones.
- Vicerrectoría Académica.
- Departamento de Planeación.
- Vicerrectoría Financiera.
- Vicerrectoría de Extensión.
- Posgrados.
- Departamento de Compras.
- Departamento de Tecnología.

**Relaciones externas:**

- Mintic.
- Minciencias.
- Innpulsa.
- Mintic.
- Cámaras de comercio.
- Appalanca Ilc.
- Dnp.
- Alcaldías.
- Gobernación.

**4. Autoridad y autonomía:**

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Diseñar y ejecutar los programas de modelos de negocios e internacionalización, liderar las actividades de posicionamiento de la aceleradora.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con Maestría</i>	<i>Más de 5 años de experiencia en cargos similares</i>

#### FORMACIÓN

- Plan de desarrollo institucional, normatividad interna, sistema de información y aplicativos internos, diseño de desarrollo de negocios, financiación de empresas, Bilingüe

#### VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000006-002-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	RECTOR
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	ASESOR, DIRECTOR, JEFE, ANALISTA, AUXILIAR, CONDUCTOR

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Liderar los procesos de gestión administrativa como soporte a las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión para optimizar los recursos que permitan a la institución alcanzar los objetivos y el crecimiento de acuerdo con el plan de desarrollo.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Formular, evaluar y administrar proyectos de inversión que contribuyan al cumplimiento de los objetivos descritos en el plan de desarrollo institucional.
2	Liderar la implementación de los diferentes sistema de gestión de la institución a través de la Dirección de calidad y desarrollo.
3	Formular modelos y estrategias administrativas que permitan mejorar la productividad de la institución.
4	Liderar las acciones de la gestión administrativa (tecnología, Talento Humano, calidad y desarrollo, registro, Compras, Almacén y mantenimiento) contempladas en el plan de desarrollo en articulación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos.
5	Supervisar y controlar todas las actividades vinculadas al cumplimiento de los planes de acción de la Vicerrectoría que permitan el buen funcionamiento administrativo y productivo de la institución.
6	Velar por la correcta administración de los activos de la institución teniendo en cuenta los registro y controles propios del proceso.
7	Aprobar las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al presupuesto aprobado para cada una de las áreas.
8	Promover la generación de ingresos y contribuir al control de gastos institucionales, para fomentar el cumplimiento de los objetivos trazados en el plan de desarrollo
9	Analizar y aprobar las solicitudes de contratación realizadas por las diferentes dependencias de acuerdo al cumplimiento de las políticas de adquisición de bienes y servicios para la correcta ejecución presupuestal de cara al pertinencia de los planes de acción.
10	Nombrar, promover y remover al personal adscrito a la Vicerrectoría Administrativa, de conformidad con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes.
11	Presentar informe anual de acuerdo al plan de desarrollo de la Vicerrectoría y sus dependencias adscritas.

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

12	Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Cumplimiento de los planes de acción acordes a la gestión tecnológica de Talento Humano y de gestión de adquisición de bienes y servicios.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Gestión de los procesos de tecnología.*
- *Gestión de procesos de bienes y servicios.*
- *Gestión de procesos de Talento Humano.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Garantizar la correcta gestión presupuestal de la gestión administrativa.
- Aprobación de presupuestos de ejecución de otras dependencias (inferior a las 1smlv)
- Garantizar el correcto funcionamiento la infraestructura física y tecnológica.
- Garantizar el cumplimiento de los tiempos y pagos de la gestión de nómina y seguridad social.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Vicerrectorías.
- Departamentos académicos y Administrativos.
- Funcionarios

**Relaciones externas:**

- Entidades públicas y privadas, asociaciones gremios.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Vinculación y desvinculación de los funcionarios adscritos a la Vicerrectoría.
- Manejo presupuestal de la Vicerrectoría.
- Aprobación de presupuestos de ejecución de otras dependencias (inferior a los 15 smlv).

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo con Maestría	5 a 10 años de experiencia en cargos similares



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa y políticas de Instituciones de Educación superior.</li> <li>• Normativa y políticas de la Universidad de la Costa</li> <li>• Planes de desarrollo Institucional.</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.</li> <li>• Conocimientos de planificación, negociación, comercialización y manejo de todas las funciones de una Organización.</li> <li>• Comprensión de los programas y sistemas que se manejan en Vicerrectoría Administrativa.</li> <li>• Conocimiento y dominio de los sistemas administrativos y enfoques del sistema de gestión de calidad.</li> <li>• Dominio de los programas o Software que esté implementando la Institución en el momento.</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	4. Superior
<i>Innovación</i>	4. Superior
<i>Competencias digitales</i>	4. Superior
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<p><i>El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.</i></p>

<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<p><i>Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.</i></p>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASESOR DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000006-000-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Asistir y asesorar en asuntos administrativos, según las funciones específicas asignadas para orientar la toma de decisiones relacionadas con la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las políticas, planes y programas de la Universidad y contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la misma.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Participar en la definición de políticas, planes y normas en materia de proyectos especiales y de administración (financiera, presupuestal, de personal, jurídicos, y otros, según las funciones específicas asignadas), con el fin de promover el logro de las metas de los planes de desarrollo de la Universidad.
2	Respalda en las labores asignadas por la Universidad, para garantizar el cumplimiento de los propósitos misionales de la misma.
3	Gestionar oportunamente los actos administrativos y documentos académicos requeridos para el desarrollo propio de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones del estatuto general vigente y el plan de desarrollo institucional.
4	Suministrar conceptos sobre diferentes documentos y elaborar respuestas a comunicados dirigidos a la Universidad, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente.
5	Participar, por delegación de la Universidad, como representante de la rectoría a reuniones eventos, con base en los objetivos estratégicos de la oficina.
6	Establecer y mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad, que apoyen el cumplimiento de los fines de la rectoría, así como el desarrollo de proyectos especiales de la dependencia y de la Universidad.
7	Establecer y mantener relaciones con entidades externas que apoyen el cumplimiento de los fines de la Universidad o que requieran gestión alguna de la misma.
8	Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Los conceptos, informes, respuestas y el trámites a los asuntos recibidos en la Universidad.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Asesorías específicas de acuerdo al área dependiente.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Los conceptos, informes, respuestas y el trámite a los asuntos recibidos en la Universidad y asignados a su cargo se emiten oportunamente y de acuerdo con los requerimientos de las directivas.
- La asesoría y supervisión realizada favorece que los informes y productos de la Universidad sean elaborados y entregados oportunamente y que cumplan con las condiciones requeridas y con la normatividad vigente.
- Los conceptos, informes y respuestas a los asuntos se presentan a las directivas de la Universidad según requerimientos y conforme a las políticas y los lineamientos institucionales, y respondiendo a las metas estratégicas de los planes de desarrollo de la Universidad.
- La coordinación, asesoría, y los procesos de gestión y proyectos se adelantan con austeridad de tiempo, medios y gastos, sin dilaciones y retardos en su ejecución.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Niveles estratégicos y directivos de la Universidad

**Relaciones externas:**

- Entidades pública y/o privadas

**4. Autoridad y autonomía:**

- Emisión de conceptos, asesorías y planteamiento de estrategias para Vicerrectorías y departamentos.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Profesional con posgrado en el área específica y a fin de la asesoría.</i>	<i>Más de 5 años de experiencia en cargos similares</i>

#### FORMACIÓN

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Plan de desarrollo Institucional
- Normatividad de la Universidad de la Costa.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Ley 30 de 1992 (Educación superior) y Decretos Reglamentarios
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Administración, financiera y presupuestal de entidades de Educación superior.
- Normatividad de las organizaciones del estado y del contexto Nacional.
- Normas de obligatorio cumplimiento del estado para el desarrollo Institucional.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	4. Superior
<i>Innovación</i>	4. Superior
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	ALMACEN
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000006-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Distribuir la entrega de materiales al personal administrativo en toda la institución, con el fin de suministrar los recursos que se soliciten por medio de AGIL.

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Recibir todos los materiales e insumos solicitados por la institución, con el fin de hacer seguimiento a los procedimientos de la Universidad.
2	Verificar que todos los materiales, lleguen en óptimas condiciones, buen estado, que lleguen a tiempo para poder almacenarlos o en su defecto entregarlos al solicitante inicial.
3	Distribuir la entrega de todos los insumos y materiales solicitados por las diferentes oficinas, departamentos y facultades de la Universidad.
4	Registrar en el sistema SAP y Ágil, información requerida de los proveedores con el fin de dar continuidad al proceso de pago.
5	Dar soporte administrativo a las dependencias adscritas a la Vicerrectoría Administrativas para el proceso de auditorías y visita de pares.
6	Establecer relación con los diferentes departamentos internos o externos, para brindar un servicio oportuno a la comunidad.
7	Recibir y tramitar las remisiones de los diferentes proveedores, para dar continuidad al pago de los mismos.
8	Organizar y archivar los documentos de remisión recibidos por los proveedores para mantener un orden.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### IV. RESULTADOS

- Encuesta de satisfacción del cliente final, y generación de registros por medio del aplicativo ágil.

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Recibir y distribuir bienes e insumos, garantizar que se realice la entrega, sistematizar las entregas para el proceso de pago, registrar y archivar documentos, y manejar comunicación con el vicerrector y las diferentes dependencias.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- El inventario trimestral o semestral obligatorio, mantener la documentación en orden y trabajar de acuerdo a los procesos establecidos para el tema de auditorías, internas y externas.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Compras.
- Mantenimiento.
- Vicerrectoría Administrativa.

**Relaciones externas:**

- Proveedores.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Solicitar a Compras los materiales requeridos para mantener el stock mínimo de los mismos.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	1 a 2 años de experiencia en cargos similares.

#### FORMACIÓN

- Manejo del paquete office, conocimiento del aplicativo ágil, manejo del sistema SAP, inventarios, manejo de personal y servicios al cliente.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	2. Medio
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	2. Medio
Planificación y organización	2. Medio
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	2. Medio
Gestión de la información	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000006-007-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERECTOR ADMINISTRATIVO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Ejecutar revisar y gestionar las solicitudes administrativas que se requieran para el correcto funcionamiento de la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de la Costa CUC.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Revisar que las solicitudes diligenciadas en Ágil cumplan con los requerimientos para poder ser tramitadas con éxito.
2	Realizar las solicitudes de tiquetes, viáticos, entre otros, teniendo en cuenta las aprobaciones dadas en ca, cd y los jefes inmediatos para su posterior ejecución.
3	Recibir y revisar las cajas menores para legalizar los gastos diarios que se realizan en las distintas oficinas.
4	Registrar las facturas de servicios públicos y proveedores en SAP, para que sean revisadas por el Departamento de contabilidad y sean realizados los respectivos pagos de las mismas por el dpto de tesorería.
5	Dar soporte a los docentes y funcionarios sobre los trámites administrativos con el fin de dar continuidad a los procesos.
6	Realizar pagos con tarjetas de crédito en caso de ser requeridos por las solicitudes en ágil para llevar a cabo lo requerido.
7	Realizar pago de publicaciones de los docentes y legalizarlos ante Talento Humano y contabilidad con el fin de gestionar dicho proceso.
8	Revisar y tramitar los viáticos de índice con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos propuestos.
9	Realizar las pólizas, pago de transporte, inscripciones, refrigerios y viáticos de los convenios, eventos y membresías suscritos por la Universidad con el fin de que se lleve a cabo.
10	Tramitar las pólizas institucionales, impuestos prediales, vehiculares y otros temas administrativos con el proposito de cumplir con las normas establecidas.
11	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Contabilización y revisión por los dptos. de contabilidad y revisoría interna posteriormente realizar su respectivo pago por el Departamento de tesorería. de esta forma se logra cerrar los pedidos y gestiones en ágil y SAP. los artículos se logra la publ

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Recibir, revisar y tramitar las solicitudes administrativas teniendo en cuenta los lineamientos institucionales, atender a los docentes y personal administrativo ante las inquietudes que tengan, atender las solicitudes del vicerrector administrativo, tram

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías internas.
- Revisión de documentos por parte de contabilidad.
- Tesorería.
- Revisoría.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Contabilidad.
- Tesorería.
- Compras.
- Revisoría.
- Almacén.
- Secretaría de internacionalización.

**Relaciones externas:**

- Proveedores.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Autoridad y autonomía en las actividades relacionadas con transportes, tiquetes y hoteles.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	1 a 2 años de experiencia en cargos similares.

#### FORMACIÓN

- Office, SAP módulo MM y plataforma ágil. Servicio al cliente

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000006-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### X. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar y tramitar las solicitudes recibidas desde AGIL y demás canales de gestión, Con el fin de contribuir al soporte del funcionamiento de la universidad.

### XI. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Verificar que las solicitudes diligenciadas por ágil cumplan con los requerimientos para poder ser tramitadas
2	Tramitar las solicitudes de tiquetes, viáticos, pagos de membresías, hospedaje, entre otros requerimientos con el fin de gestionar estos procesos administrativos.
3	Archivar los soportes del pago de viáticos, de acuerdo a lo establecido por el departamento de calidad en el tema de gestión documental con el fin de llevar los procesos a
4	Recibir y revisar las cajas menores con el fin de que sean legalizados los gastos diarios que se realizan en las distintas oficinas.
5	Registrar las facturas de servicios públicos y proveedores en sap, que son enviadas al departamento de contabilidad para su revisión para posterior pago por el departamento de tesorería.
6	Resolver dudas e inquietudes de docentes y funcionarios sobre los trámites administrativos con el fin de solucionar dichas solicitudes.
7	Dar soporte a la gestión de la vicerrectoría administrativa en eventos, recibo de invitados, etc, con el fin de potencializar la imagen de la universidad.
8	Realizar la legalización de tarjetas de créditos que se manejan en la oficina con el fin de mantenerlas al día.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### XII. RESULTADOS

- Una vez sean recibidas las solicitudes en ágil y sean tramitadas, como resultado serán revisadas por el departamento de contabilidad para posteriormente realizar su respectivo

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

*pago por el departamento de tesorería. de esta forma se logra cerrar los pedidos y gestiones en ágil y sap.*

### **XIII. NATURALEZA Y ALCANCE**

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Revisar y tramitar todas las solicitudes recibidas en ágil
- Gestionar todas las facturas recibidas de servicios públicos y proveedores en sap para su respectivo pago
- Archivar los soportes de viáticos y demás documentos, mantener comunicación con las demás oficinas
- Dar apoyo a profesores y funcionarios en el trámite de solicitudes.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías
- revisión de procesos con contabilidad y tesorería, atención invitados.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Todas las dependencias de la institución.

**Relaciones externas:**

- Proveedores.

**4. Autoridad y autonomía:**

- **No aplica**

### **XIV. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Bachiller, Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.</i>	<i>6 meses de experiencia</i>

#### **FORMACIÓN**

- Paquete office, aplicativo ágil, sistema SAP, servicio al cliente

### **XV. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **XVI. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. CALIDAD
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000601-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	ANALISTA, AUXILIAR

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir y controlar los distintos sistemas de gestión de la calidad de la Universidad con el fin de garantizar el cumplimiento de normas y leyes vigentes interpuestas por los entes externos encargado de certificar las diferentes áreas y procesos institucionales.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Diseñar y elaborar el plan de trabajo interno del Departamento de calidad en concordancia con el plan de desarrollo global y plan de desarrollo institucional con el fin establecer las tareas y responsabilidades del personal a cargo.
2	Diseñar y orientar el sistema documental en los departamentos de la institución teniendo en cuenta la normatividad vigente para garantizar su cumplimiento.
3	Revisar y aprobar los programas de auditorías para los sistemas de gestión interno que tenga implementado la Universidad para garantizar que se realicen según la necesidad.
4	Hacer seguimiento y análisis de tendencia de los indicadores de sistemas internos para el posterior registro de los mismos con el fin de garantizar que se ajusten al requerimiento.
5	Controlar el proceso de cambios del sistema documental de la institución con el fin de mantener el registro actualizado según la norma establece.
6	Elaborar informes de los 4 sistemas de acuerdo al cumplimiento de objetivos y estrategias proyectadas para su presentación al jefe directo.
7	Realizar seguimiento y evaluar la gestión del personal a cargo en el área de acuerdo a objetivos y estrategias proyectadas para garantizar su cumplimiento.
8	Administrar el centro del archivo documental de la institución de acuerdo a normativa vigentes con el fin de garantizar el buen manejo de la información.
9	Supervisar los softwares que administra el Departamento de calidad para la gestión de los sistemas de la institución.
10	Orientar y atender al cliente externo e interno ante las solicitudes que requieran sobre los programas de auditoría internos de la institución para garantizar los buenos resultados en estas.
11	Brindar soporte en la acreditación institucional de acuerdo a las condiciones y lineamientos del ministerio para mantener los procesos actualizados según lo solicitado.
12	Organizar y controlar el presupuesto del Departamento con el fin de garantizar la correcta utilización de los recursos.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

13	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- Informe de revisión por la Dirección (anual).

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Diseñar el plan de trabajo del Departamento.
- Programación de auditorías internas y externas de los diferentes sistemas de gestión.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías.
- Presentación de reporte anual al jefe inmediato.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Todas las áreas administrativas.

**Relaciones externas:**

- Auditores externos.
- Entes certificadores.
- Instituciones externas.
- Entes reguladores.
- Entes gubernamentales.
- Proveedores.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Cronograma de auditorías internas y externas.
- Manejo y gestión del riesgo.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo con Maestría	3 a 5 años de experiencia en cargos similares

#### FORMACIÓN

- Normas de la Universidad, Normas de calidad, conocimiento en el plan de desarrollo institucional, plan educativo institucional y conocimientos de herramientas ofimáticas.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. CALIDAD
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	GESTIÓN AMBIENTAL
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000601-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT CALIDAD
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Coordinar el Sistema de Gestión Ambiental, promoviendo el cuidado del medio ambiente involucrando a toda la comunidad universitaria para velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente y representar a la Institución ante la autoridad y el ente certificador.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Implementar el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001:2015 para garantizar el cumplimiento legal ambiental.
2	Identificar y evaluar los aspectos e impactos ambientales, y requisitos legales ambientales de las actividades de la institución para establecer medidas ambientales y de cumplimiento legal.
3	Identificar y evaluar los riesgos y oportunidades del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015) para controlar los riesgos y aprovechar las oportunidades.
4	Establecer programas y medidas ambientales orientados a minimizar y mitigar los impactos ambientales de la institución.
5	Mantener actualizados los programas y medidas ambientales conforme a los requisitos legales ambientales.
6	Realizar capacitaciones a la comunidad universitaria de los procedimientos y programas ambientales para sensibilizar a la comunidad en el cuidado ambiental y del marco legal que lo regula.
7	Diseñar e implementar estrategias de sensibilización de cultura ambiental a la comunidad universitaria para concientizarlos de su cuidado.
8	Realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas y medidas ambientales para garantizar toda acción que nos comprometa como institución.
9	Llevar los registros del cumplimiento de los programas y medidas ambientales para soportar ante auditorías o entes reguladores.
10	Elaborar planes de acción de no conformidades, oportunidades y de mejora del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015) para garantizar el cumplimiento normativo del área.
11	Elaborar y presentar el presupuesto necesario para la ejecución de los programas y medidas ambientales y así garantizar la obtención de los recursos necesarios para poder realizarlos.
12	Gestionar e implementar acciones para atender situaciones de emergencias ambientales y así no incurrir en daños o sanciones legales interpuestas por el ente regulador.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

13	Elaborar y presentar informes de gestión a la alta Dirección para su revisión y toma de decisión.
14	Gestionar la divulgación y comunicación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015) con el fin de mantener actualizada a la comunidad universitaria.
15	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Informes de inspección y evidencia de las actividades ambientales*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Elaborar reportes ambientales a Vicerrectorías y jefes de Departamento.*
- *Atender requerimientos de autoridades de salud y medio ambiente.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Reporte a Vicerrectoría Administrativa sobre las situaciones ambientales con las autoridades de salud y medio ambientales.
- Reporte de no conformidades, oportunidades y mejoras a Vicerrectorías, jefes de departamentos.
- Reporte de cumplimiento de requisitos legales ambientales a los proveedores.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Departamentos académicos y administrativos.
- Personal administrativos, docentes y estudiantes.

**Relaciones externas:**

- Autoridades de salud y/o medio ambiente.
- Empresa de servicio público y especial de aseo
- Empresas especializadas en residuos peligrosos y post consumo.
- Laboratorios ambientales acreditados.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Recibir visitas de proveedores y consultar su portafolio de servicios ambientales.
- Metodologías de sensibilizar, capacitar a comunidad universitaria.
- Compartir información para desarrollo de proyectos a comunidad universitaria.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo.</i>	<i>2 años de experiencia en cargos similares.</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y políticas internas de la institución.</li> <li>• Normatividad ambiental.</li> <li>• Normas ISO 14001, ISO 9001, ISO 3001 e ISO 19011.</li> <li>• Servicio y atención del cliente.</li> <li>• Planes de emergencia.</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<p><i>El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.</i></p>

<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<p><i>Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.</i></p>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<p><i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i></p>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>VALLEABRIL, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. CALIDAD
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000601-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE CALIDAD
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Gestionar las auditorías internas de acuerdo a los requisitos exigidos por la norma ISO y oportunidades de mejoras en las diferentes áreas de la Universidad para obtener o mantener las certificaciones de calidad en los procesos.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Brindar soporte en el diseño del plan de trabajo anual en el Departamento de calidad con el objetivo de alinear los procesos con los planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional.
2	Diseñar y ejecutar el programa de auditoría interna en la institución con el fin de dar cumplimiento a los parámetros establecidos en las diferentes normas implementadas en la institución.
3	Elaborar informes de gestión de auditorías con el fin de analizar el cumplimiento de objetivos y estrategias proyectadas.
4	Socializar con líderes de área involucrados los informes finales de revisión o auditorías internas ejecutadas para la realización de planes de acción oportuno a los hallazgos presentados.
5	Realizar el seguimiento de los resultados de auditorías interna para analizar la eficacia de las acciones establecidas.
6	Coordinar con los entes certificadores o externos en la programación de auditorías internas de la institución para su adecuada implementación.
7	Dar soporte a líderes de área o agentes de cambio en la elaboración de los planes de mejora para los procesos que conforman las dependencias con el objetivo de que estén alineados a los informes presentados en la dependencia.
8	Verificar la información a publicar en el portal de calidad por distintos conceptos (actualización, mejora, creación, etc.) con el fin de tener los documentos actualizados para la comunidad institucional.
9	Gestionar las capacitaciones para los líderes y/o agentes de cambio con el fin de ampliar los conocimientos en los procesos de mejora continua.
10	Brindar soporte administrativo de acuerdo a los procesos liderados por la directora de calidad y desarrollo con el fin de cumplir los objetivos propuestos de la dependencia.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

11	Responder y gestionar las diferentes observaciones realizadas por el clientes interno y externo a través del buzón de sugerencias de la plataforma interna con el fin de dar repuesta oportuna a cada requerimiento.
12	Realizar el presupuesto de programación de auditorías anuales con el fin de presentar la propuesta en los tiempos establecidos por la dependencia.
13	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- Auditorías internas, planes de mejora, capacitaciones,

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Reporte de la ejecución de auditorías, entrevistas y/o revisiones documentales para dar cumplimiento a las normas de calidad y demás requisitos.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías internas y externas.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Vicerrectoría.
- Departamentos académicos y administrativos.
- Funcionario.

**Relaciones externas:**

- Entes certificadores ICONTEC.
- SGS.
- Ley de protección de datos.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Autoridad: coordinación de programaciones con entes externos, planes de mejora, publicación en sharepoint.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	1 año de experiencia

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **FORMACIÓN**

- Auditoría interna, gestión de planes de mejora continua, comunicación con cliente interno y externo, gestión de riesgos, ambiental y seguridad y salud en el trabajo, protección de datos.

#### **VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. CALIDAD
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000601-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE CALIDAD
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Gestionar y mantener la actualización de los indicadores y documentación pertinente del sistema de gestión de calidad y gestión del riesgo de la Universidad de la Costa CUC para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Dirigir y atender al cliente externo e interno sobre la localización de lugares de interés y así mejorar la experiencia en de toda la comunidad institucional.
2	Realizar el diseño, actualización y modificación de los procesos a nivel documental del sistema de gestión de calidad.
3	Realizar el diseño y actualización de los indicadores del sistema de gestión de calidad de acuerdo a la información de las áreas.
4	Realizar la inducción de calidad a funcionarios nuevos teniendo en cuenta el cronograma previsto.
5	Realizar capacitaciones en la gestión de calidad de acuerdo a las tendencias y necesidades de la institución.
6	Realizar capacitaciones en la gestión de riesgos de acuerdo a las tendencias y necesidades de la institución.
7	Brindar soporte administrativo de acuerdo a los procesos liderados por la directora de calidad y desarrollo.
8	Responder y gestionar las diferentes observaciones realizadas por el cliente interno y externo.
9	Elaboración de informes de gestión de acuerdo al cumplimiento de objetivos y estrategias proyectadas.
10	Actualización de las matriz de riesgo institucional con el fin de dar cumplimiento a la norma.
11	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Informes internos*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

- 1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*
- *Liderazgo en la información del proceso del sistema de gestión de calidad y riesgos.*
- 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**
- Auditorías internas y externas.
  - Presentación de informes internos para el jefe inmediato.
- 3. Relaciones.**
- Relaciones internas:**
- Toda la comunidad administrativa de la Universidad.
- Relaciones externas:**
- Auditores externos.
  - SGS.
  - Ente certificador.
  - ARL.
- 4. Autoridad y autonomía:**
- Orientaciones al cliente interno

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Tecnólogo, estudiante de carreras afines a su cargo o profesional recién egresado.</i>	<i>1 año de experiencia</i>

#### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Planes de desarrollo Global y PDI (plan desarrollo institucional).
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Conocimientos en calidad normas ISO 9001, SGA ISO 14001, SST ISO 18001 OHSAS, SGD ley general de archivo 594 del 2000.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. CALIDAD
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000601-008-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT CALIDAD
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Administrar el archivo central de la Universidad para la respectiva gestión documental que genera la información manejada en los diferentes departamentos con el fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido por la ley de archivo 594 del 200.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Dirigir y atender al cliente externo e interno sobre la localización de lugares de interés y así mejorar la experiencia en de toda la comunidad institucional.
2	Organizar la gestión documental de las unidades administrativas del sistema de archivos universitarios para el cumplimiento normativo.
3	Manejar el sistema de archivo del Departamento de gestión documental de la institución para control de las solicitudes, requerimientos y cumplimiento legal.
4	Actualizar las normas y procedimientos de uso del archivo de la sección de gestión documental para la conservación del fondo en el archivo central.
5	Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de las unidades de archivo central de la institución para garantizar la gestión de las solicitudes.
6	Capacitar al personal en general en las normas, procedimientos y técnicas de gestión documental para que se tenga un buen manejo de la información documentada.
7	Evaluar y proponer los espacios y recursos que requiere el servicio de archivo para salvaguardar el patrimonio documental de la Unidad.
8	Verificar la digitación de los documentos y revisión del correcto gestionamiento de su entrega para brindar garantía en el manejo de toda la información documentada.
9	Elaboración de informes de gestión de acuerdo al cumplimiento de objetivos y estrategias proyectadas para el respectivo seguimiento del jefe inmediato.
10	Recibir los documentos de las áreas administrativas para garantizar el cumplimiento del procediendo de gestión de archivo.
11	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Evidencias fotográficas y lista de asistencia de las capacitaciones. registro de inventario único.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Capacitaciones gestión documental de archivo.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías internas y externas.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- El personal administrativo.
- Docentes de la Universidad.

**Relaciones externas:**

- Auditor externo.
- Universidades de la Costa CUC.
- Comité nodo caribe.

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo o estudiante de carreras afines a su cargo.	6 meses a 1 año de experiencia

#### FORMACIÓN

- Normas ISO, Gestión documental.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	1. Básico
Colaboración	1. Básico
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	1. Básico
Planificación y organización	1. Básico
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. SERVICIOS GENERALES
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000602-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	AUXILIAR, OPERARIOS, PORTERO

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Coordinar actividades que provean el óptimo funcionamiento de los bienes e infraestructura física de la Institución, ofreciéndoles un servicio de mantenimiento oportuno a los problemas de funcionamiento que son identificados y reportados por las dependencias con el fin de promover la mejora continua de la infraestructura de la institución.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Dirigir y atender al cliente externo e interno sobre la localización de lugares de interés y así mejorar la experiencia en de toda la comunidad institucional.
2	Administrar las solicitudes de mantenimiento para responder de acuerdo a los tiempos y requerimientos .
3	Inspeccionar la planta física de la institución para reportar y planear acciones de mejora.
4	Administrar los permisos de trabajo en altura que se requieran para garantizar el cumplimiento de los mantenimientos necesarios y que estos se lleven a cabo según la normativa establecida.
5	Administrar los rda (registros de daños y averías) para garantizar el mantenimiento oportuno a los problemas de funcionamiento.
6	Hacer informes de gestión con el fin de reportar el cumplimiento de objetivos y estrategias proyectadas.
7	Coordinar y supervisar el desarrollo de los contratos con agentes externos en tareas de mantenimiento, para garantizar que las labores realizadas por estos cumplan con las exigencias de la institución y con un costo económico razonable.
8	Verificar el cumplimiento del orden y el aseo en cada uno de los bloques de la institución para realizar los ajustes respectivos.
9	Revisar el cumplimiento de los protocolos de aseo de cada una de las áreas para garantizar la buena imagen de las dependencias.
10	Administrar el presupuesto asignado al Departamento, para trabajar conforme a las necesidades que se presenten.
11	Administrar el Talento Humano del área a fin de alcanzar los objetivos trazados en tiempo y calidad del servicio.
13	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- Mantener el servicio de mantenimientos correctivos y preventivos dentro de los tiempos establecidos.
- Asegurar que el presupuesto asignado alcance para el tiempo establecido.
- Asegurar que los contratistas realicen sus labores de mantenimiento de acuerdo

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Coordinar los mantenimientos correctivos y preventivos necesarios según el presupuesto asignado.
- Verificar y administrar los bienes e infraestructura física de la institución.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Seguimiento y entrega oportuna de obras.
- Cumplir con mantenimiento programados en tiempos establecidos.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría
- Vicerrectorías
- Departamentos
- Funcionarios

**Relaciones externas:**

- Proveedores

**4. Autoridad y autonomía:**

- Asignar presupuesto hasta el límite establecido por la institución.
- Asignar horarios de trabajo de los colaboradores a su cargo.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.	3 de experiencia en cargos similares

#### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Planes de desarrollo global y plan de desarrollo Institucional.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Conocimiento de las instalaciones de la Institución.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Conocimiento de conservación y mantenimiento de estructuras físicas.
- Conocimiento sobre conservación y mantenimiento de equipos (no computacionales).

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. SERVICIOS GENERALES
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000602-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DPT MANTENIMIENTO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	OPERARIO

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo en la planta física institucional, con el fin de garantizar la vida útil y la reparación de daños en la infraestructura universitaria.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Inspeccionar la infraestructura física de la institución para identificar los daños y deterioros que necesiten trabajos de mantenimiento.
2	Planificar las fechas de los mantenimientos de infraestructura preventivos y correctivos de la institución con el fin de responder las solicitudes recibidas y lo evidenciado en las inspecciones realizadas.
3	Asignar el personal necesario en los trabajos de mantenimientos de infraestructura para proporcionar al personal necesario.
4	Supervisar los trabajos realizados por mantenimiento preventivo y correctivo en la planta física de la institución para garantizar su cumplimiento.
5	Dar soporte logístico en los eventos que se realizan dentro de la Universidad donde es necesario el apoyo del personal de mantenimiento para garantizar la buena atención y solución de imprevistos.
6	Administrar y controlar el uso de los materiales utilizados en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional para reducir desperdicios y garantizar su buen uso.
7	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Entrega de mantenimiento correctivo o preventivo del área donde fue realizado (formato de inspección en planta física/formato de recibo de satisfacción ágil/formato de programación fin de semana )mantenimiento anual.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Inspección de mantenimiento preventivo y correctivo/seguimiento del uso de elementos de protección personal de los colaboradores.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Acompañamiento en auditoría interna y externas/revisión del jefe inmediato.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Todas las áreas con oficinas físicas dentro de la institución.

**Relaciones externas:**

- Proveedores para trabajos y materiales.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Organización de trabajos de mantenimientos dentro del área de la institución.

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo o estudiante de carreras afines a su cargo.	6 meses a 1 año de experiencia

## FORMACIÓN

- Herramientas ofimáticas, AutoCAD, principios básicos en liderazgo y gestión del tiempo.

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. SERVICIOS GENERALES
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000602-008-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DPT MANTENIMIENTO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dar soporte en la limpieza y cuidado de los bienes de la institución manejando con habilidad utensilios de limpieza, respetando las normas de seguridad, para contribuir con el normal desarrollo de las actividades de la institución.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Dirigir y atender al cliente externo e interno sobre la localización de lugares de interés y así mejorar la experiencia en de toda la comunidad institucional.
2	Dar soporte en la limpieza y mantenimiento de las áreas asignadas por el líder de mantenimiento para mantener el orden asignado.
3	Mantener con prudencia la comunicación interna y externa de la Vicerrectoría de extensión para trabajar de acuerdo a las solicitudes recibidas.
4	Dar soporte logístico en eventos que se programen en las salas o las plazoletas para tener adecuar los escenarios.
5	Responder por las herramientas y materiales del área de mantenimiento, utilizadas para garantizar el cumplimiento de solicitudes.
6	Reportar cualquier eventualidad (daño o pérdida) identificada en algún área asignada para mantener el seguimiento y control de espacios físicos.
7	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Mantener limpieza, orden y aseo de la áreas asignadas.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Aseo de las áreas asignadas.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Atención al cliente interno y externo durante los eventos de la institución.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Mantenimiento

**Relaciones externas:**

- No aplica

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Bachiller, Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.</i>	<i>6 meses de experiencia</i>

#### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Conocimiento en atención a clientes.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	OPERARIO DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. SERVICIOS GENERALES
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	JARDINERO
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000602-009-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DPT MANTENIMIENTO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Mantener los jardines y zonas verdes de todo el plantel en orden y limpios para la buena presentación de las instalaciones de la institución.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Mantener los jardines y zonas verdes de todo el plantel en orden y limpios con el fin de mantener una organización.
2	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada para tener un ambiente sostenible dentro de las instalaciones.
3	Aplicar insecticidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas cada tres meses para control de plagas.
4	Realizar la poda en las áreas verdes, eliminando ramas y residuos para mantener el orden y aseo en las instalaciones.
5	Mantener el riego de los jardines y zonas verdes para el cuidado de las mismas.
6	Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato.
7	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Tratado y crecimiento de plantas.*

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

- 1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:
- Podar áreas verdes de la plazoleta.
- 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**
- Supervisar que contratistas realicen su trabajo según los protocolos de la institución.
- 3. Relaciones.**
- Relaciones internas:**
- Mantenimiento
- Relaciones externas:**
- No aplica
- 4. Autoridad y autonomía:**
- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Bachiller Académico, preferiblemente con el curso de vigilancia.</i>	6 meses de experiencia

#### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	1. Básico
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	OPERARIO DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. SERVICIOS GENERALES
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000602-009-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DPT MANTENIMIENTO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dar soporte al estado de los bienes de la institución manejando con habilidad utensilios de limpieza, respetando las normas de seguridad para contribuir con el normal desarrollo de las actividades de la institución.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Dirigir y atender al cliente externo e interno sobre la localización de lugares de interés y así mejorar la experiencia en de toda la comunidad institucional.
2	Dar soporte en la limpieza y mantenimiento de las áreas asignadas por el líder de mantenimiento para mantener el orden asignado.
3	Mantener con prudencia la comunicación interna y externa de la Vicerrectoría de extensión para trabajar de acuerdo a las solicitudes recibidas.
4	Dar soporte logístico en eventos que se programen en las salas o las plazoletas para tener adecuar los escenarios.
5	Responder por las herramientas y materiales del área de mantenimiento, utilizadas para garantizar el cumplimiento de solicitudes.
6	Reportar cualquier eventualidad (daño o pérdida) identificada en algún área asignada para mantener el seguimiento y control de espacios físicos.
7	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Mantener limpieza, orden y aseo de la áreas.*
- *Asignadas.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Aseo de las áreas asignadas.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Atención al cliente interno y externo durante los eventos de la institución.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Mantenimiento

**Relaciones externas:**

- No aplica

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Bachiller Académico, preferiblemente con el curso de vigilancia.	6 meses de experiencia

#### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Conocimiento en atención a clientes.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	1. Básico
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	OPERARIO DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. SERV GENERALES
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	REFRIGERACIÓN
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000602-009-03
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DPT MANTENIMIENTO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Facilitar que los aires acondicionados se encuentren en buen funcionamiento, llevando a cabo mantenimientos correctivos y preventivos, según programación garantizando un ambiente adecuado en el área de trabajo de los clientes internos (aulas de clases, oficinas, etc).

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar mantenimiento preventivo en equipos de refrigeración para alargar su vida útil.
2	Detectar anomalías y diagnosticar la magnitud de las fallas para evitar futuros daños.
3	Reparar fallas en equipos de aire acondicionado y refrigeradores para el buen uso de los mismos.
4	Supervisar revisión de ductos de aire acondicionado realizada por contratistas para garantizar que se lleven a cabo según los protocolos establecidos institucionalmente.
5	Revisar y arreglar el sistema eléctrico de los equipos de aire acondicionado para evitar daños
6	Hacer instalaciones eléctricas a equipos nuevos o que se cambien de ubicación con el fin de darle uso al mismo.
7	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Garantizar que los equipos de refrigeración se encuentren funcionando correctamente y los ductos de aire acondicionado se encuentran en buen estado.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

- 1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:
- Realizar el mantenimiento preventivo a equipos de refrigeración.
- 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**
- Realizar instalación de equipo de refrigeración a oficinas donde hay equipo sensible a la temperatura o humedad.
- 3. Relaciones.**
- Relaciones internas:**
- Mantenimiento
- Relaciones externas:**
- Contratistas de refrigeración
- 4. Autoridad y autonomía:**
- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Técnico, tecnólogo en refrigeración doméstica y comercial.	2 años de experiencia

#### FORMACIÓN

- N/A

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	1. Básico
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	OPERARIO DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. SERV GENERALES
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	ELECTRICIDAD
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000602-009-04
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DPT MANTENIMIENTO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Facilitar el buen estado de las redes y/o sistemas eléctricos y/o electrónicas de la institución, a partir de las solicitudes de mantenimiento, respetando las normas de seguridad y contribuyendo con el normal desarrollo de las actividades de la institución con el fin de responder por el buen estado de las redes eléctricas de todo el plantel.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la parte eléctrica y electrónica de los sistemas con el fin de evitar daños mayores.
2	Realizar instalación o modificación de cableado eléctrico según las solicitudes que lleguen al Departamento de mantenimiento para permitir la creación de nuevas oficinas y/o cambios de locación de estas.
3	Instalar y reparar motores, aparatos, electrodomésticos, instalaciones, e interruptores de circuitos con el fin de acceder a estos.
4	Diseñar sistemas y circuitos eléctricos según las necesidades y especificaciones para proporcionar planos de instalación eléctrica funcionales y ajustados a la norma.
5	Revisar el estado de cables en conducto para evitar un daño mayor.
6	Instalar paneles de distribución, cortacircuitos, enchufes, clavijas, etc. para su uso en las instalaciones.
7	Supervisar las labores realizadas por electricistas contratados externamente para garantizar que estas se lleven a cabo según los protocolos establecidos institucionalmente.
8	Responder a las solicitudes generadas desde el área de mantenimiento a fines de su rol.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Asegurar que los equipos funcionen correctamente (de presentar fallas, que estas no respondan a mal funcionamiento de redes eléctricas).
- Garantizar que los planos eléctricos solicitados sean funcionales y cumplan con la norma de instalación de redes eléctricas.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Diseño de redes eléctricas según especificaciones y necesidades.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Fallos eléctricos, en especial cuando hay un evento en las instalaciones de la institución.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Operarios.
- Aprendiz.

**Relaciones externas:**

- Electricistas contratistas.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Realizar reparaciones urgentes en eventos (mientras no genere un gasto), apagar aires acondicionados, focos de las instalaciones.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Técnico, tecnólogo electricista.	3 a 4 años de experiencia.

#### FORMACIÓN

- Normas técnicas de instalaciones eléctricas de CONTE.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	1. Básico
Colaboración	1. Básico
Comunicación efectiva	1. Básico
Orientación a resultados	1. Básico
Planificación y organización	1. Básico
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	CELADOR
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. SERV GENERALES
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000602-009-05
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DPT MANTENIMIENTO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Supervisar al estado de los bienes de la institución manejando con habilidad utensilios de limpieza, respetando las normas de seguridad garantizar la seguridad de la institución para conservar el bienestar dentro de la misma.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Controlar la entrada y salida de personas y vehículos a la institución para mantener el control y seguimiento de ingresos.
2	Suministrar información a las personas que necesiten orientación para responder a sus inquietudes de orientación dentro de la Universidad.
3	Mantener con prudencia la comunicación interna y externa de la Vicerrectoría de extensión para trabajar de acuerdo a las solicitudes recibidas.
4	Controlar el acceso de empleados y funcionarios a las oficinas en horas no laborales para mantener el seguimiento y control de ingresos a la institución.
5	Controlar la entrada y salida de equipos o materiales de las dependencias para mantener la seguridad del personal en la institución.
6	Controlar y evitar la entrada de objetos que atenten contra la seguridad institucional para el bienestar de institucional.
7	Registrar en la bitácora todas las salidas y/o retorno de activos para mantener el seguimiento y control de activos.
8	Revisar en la entrada bolsas y mochilas con el fin de mantener la seguridad en la institución.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- Asegurar que los equipos se mantengan en buen estado.
- Mantener las instalaciones de la Universidad seguras desde que el personal administrativo, docente y estudiantil empiezan sus labores diarias.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>ALCALDÍA MUNICIPAL</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Registro en bitácora.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Vigilancia nocturna de la institución.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Mantenimiento.

**Relaciones externas:**

- Contratistas encargados de seguridad diurna de la Universidad.

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Bachiller Académico, preferiblemente con el curso de vigilancia.	1 año de experiencia.

#### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Conocimiento en atención a clientes.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	1. Básico
Colaboración	1. Básico
Comunicación efectiva	1. Básico
Orientación a resultados	1. Básico
Planificación y organización	1. Básico
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	1. Básico
Gestión de la información	1. Básico
Liderazgo e influencia	N/A
Visión y anticipación	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

|

## **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TALENTO HUMANO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000603-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	ASESOR, JEFE, PROFESIONAL, ANALISTA, AUXILIAR, MENSAJERO

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir la planeación, ejecución y control de políticas, programas y procesos liderados por el área, a través de la gestión efectiva de adecuadas relaciones entre los trabajadores y la Institución, para promover una eficaz y eficiente gestión del Talento Humano.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Formular e implementar la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos en lo relacionado con la gestión del Talento Humano de la Universidad, de acuerdo con las normas legales vigentes y la reglamentación interna.
2	Dirigir el proceso de gestión del Talento Humano de la Universidad a partir de la Planeación, ejecución y control de los procesos de selección, contratación, desarrollo, compensación, relaciones laborales y retención del talento; contribuyendo al desarrollo de los procesos académicos y administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. con la vinculación de los profesores.
3	Lidera el sistema de compensación total y administración de salarios de la Universidad de acuerdo con la estructura salarial y de cargos de la Universidad de conformidad con lo establecido al respecto.
4	Administra la estructura organica de la Universidad de acuerdo a al diseño o rediseño de cargos nuevos y unidades con base a la revisión salarial para la aprobación por parte del consejo directivo.
5	Asesorar a las instancias directivas de la Universidad y otras dependencias en cuanto a la políticas y procesos de la gestión del Talento Humano de la Universidad.
6	Responder por las situaciones disciplinarias de los profesores y de los empleados administrativos para mantener adecuadas relaciones humanas y laborales en las diferentes áreas de la institución y contribuir al mantenimiento del clima laboral y el control.
7	Revisar, hacer seguimiento y controlar el proceso de adjudicación de descuentos y becas, bajo las políticas vigentes, concedidas a nivel de pregrado, postgrado, tanto por el plan de formación para funcionarios administrativos y de apoyo académico.
8	Garantizar la aplicación de políticas y procesos técnicos relacionados con el archivo, conservación, consulta, préstamo y copiado de las historias laborales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales, que se encuentren bajo su custodia.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

9	Presupuestar de la nomina del personal de la Universidad de la Costa y el presupuesto del Departamento de Talento Humano de acuerdo a las proyecciones y administraciones de la estructura organica.
10	Presentar informes de gestión a las directivas de la Universidad de acuerdo al cumplimiento de los planes de acción y objetivos institucionales.
11	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Garantiza de forma transparente la implementación de políticas en materia de gestión humana de acuerdo a los procesos de selección, contratación, desarrollo, compensación, relaciones laborales y retención del talento; contribuyendo al desarrollo de los procesos.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Proceso de gestión y administración del Talento Humano.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Garantizar la correcta administración de la estructura salarial y presupuesto institucional de nómina.
- Procesos legales y en materia de seguridad social propios de la gestión del Talento Humano.
- Auditorias del icontec, Ministerio de Educación Nacional, CNA como parte de la gestión de procesos del personal.
- Efectividad en los procesos de gestión del Talento Humano que permitan la adecuada relaciones laborales.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Vicerrectorías.
- Departamentos.
- Funcionarios.

**Relaciones externas:**

- Entes de regulación de trabajo.
- Ministerios y entidades públicas y privadas.
- UGPP.
- EPS, AFP, ARL.
- ACRIP.
- Caja de compensación.

**4. Autoridad y autonomía:**

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Liderazgo y gestión de políticas en materia de la Talento Humano y procesos laborales de la Universidad de la Costa.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con Maestría.</i>	<i>Más de 5 años de experiencia en cargos similares.</i>

#### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de Instituciones de Educación superior.
- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Planes de desarrollo global y plan de desarrollo Institucional.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Conocimiento en legislación laboral y seguridad social, liquidación de nómina, contables.

#### VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

#### VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

##### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

**SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

**ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIAS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASESOR DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TALENTO HUMANO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000603-000-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT TALENTO HUMANO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Asistir y asesorar en asuntos de la gestión del Talento Humano, según las funciones específicas asignadas para orientar la toma de decisiones relacionadas con la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las políticas, planes y programas de la Universidad y contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la misma.

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Asesorar en la definición de políticas, planes y normas en materia de proyectos especiales y de administración (financiera, presupuestal, de personal, jurídicos, y otros, según las funciones específicas asignadas), con el fin de promover el logro de las metas de los planes de desarrollo de la Universidad.
2	Proporcionar respaldo en las labores asignadas por la Universidad, para garantizar el cumplimiento de los propósitos misionales de la misma.
3	Elaborar y generar oportunamente los informes requeridos para el desarrollo propio de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones del estatuto general vigente y el plan de desarrollo institucional.
4	Emitir conceptos sobre diferentes documentos de la Universidad, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente.
5	Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
6	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeño.

### IV. RESULTADOS

- Asistir al Departamento de Talento Humano en todas los procesos internos para garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## V. NATURALEZA Y ALCANCE

### 1. Responsabilidades: Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Asesorías específicas de acuerdo al área dependiente.

### 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:

- Los conceptos, informes, respuestas y el trámite a los asuntos recibidos en la Universidad y asignados a su cargo se emiten oportunamente y de acuerdo con los requerimientos de las directivas.
- La asesoría y supervisión realizada favorece que los informes y productos de la Universidad sean elaborados y entregados oportunamente y que cumplan con las condiciones requeridas y con la normatividad vigente.
- Los conceptos, informes y respuestas a los asuntos se presentan a las directivas de la Universidad según requerimientos y conforme a las políticas y los lineamientos institucionales, y respondiendo a las metas estratégicas de los planes de desarrollo de la Universidad.
- La coordinación, asesoría, y los procesos de gestión y proyectos se adelantan con austeridad de tiempo, medios y gastos, sin dilaciones y retardos en su ejecución.

### 3. Relaciones.

#### Relaciones internas:

- Niveles estratégicos y directivos de la Universidad.

#### Relaciones externas:

- Entidades pública y/o privadas

### 4. Autoridad y autonomía:

- Emitir conceptos sobre temas relevantes del área.

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional con posgrado en el área específica y a fin de la asesoría.	Más de 5 años de experiencia en cargos similares

## FORMACIÓN

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Plan de desarrollo Institucional
- Normatividad de la Universidad de la Costa.
- Ley 30 de 1992 (Educación superior) y Decretos Reglamentarios.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Administración, financiera y presupuestal de entidades de Educación superior.
- Normatividad de las organizaciones del estado y del contexto Nacional.
- Normas de obligatorio cumplimiento del estado para el desarrollo Institucional

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	4. Superior
<i>Innovación</i>	4. Superior
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TALENTO HUMANO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000603-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT TALENTO HUMANO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Liderar todas las actividades relacionadas al pago de la nómina, liquidación de la seguridad social y parafiscales del personal activo y pensionado de la institución, con el fin de garantizar el buen uso de los recursos financieros adquiridos para el mejoramiento continuo de la Universidad de la Costa.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Generar la autoliquidación de aportes a la seguridad social y parafiscales desde el programa de nómina para tener en cuenta todas las novedades dadas para el periodo de cotización: ingresos, retiros, traslados a otras entidades, licencias de maternidad, incapacidades por enfermedad general, licencias no remuneradas, variaciones transitorias y/o permanentes del salario, etc.
2	Realizar las diferentes nóminas del personal contratado, aplicando de manera correcta las novedades reportadas (ingresos, retiros, he, bonificaciones, comisiones, ausentismos, vacaciones... etc. ).
3	Preparar archivo plano de pago con la información de los descuentos de embargos para generar las novedades mensuales por el concepto embargo en la gestión de la nomina de pagos.
4	Reportar copias de nómina a revisoría y contabilidad para su validación permitiendo dar continuidad al proceso de pago de nomina segun sea el periodo.
5	Presentar relaciones de pago a bancos autorizados de acuerdo a la actualización de la novedades de pagos de los trabajadores para el registro correcto de la información.
6	Generar desde la plataforma del operador la planilla para el pago de la seguridad social para los empleados, pensionados y estudiantes de la institución para procesar los pagos de la seguridad social cumpliendo con los tiempos establecidos.
7	Generar y/o liquidar las primas y las mesadas adicionales correspondientes al (i) y (ii) periodo de cada año de acuerdo a los lineamientos internos y normatividad laboral vigente
8	Generar y/o liquidar las cesantías parciales de acuerdo a la ley cada vez que la soliciten de acuerdo a los requerimientos legales propios del proceso.
9	Generar y/o realizar liquidación del proceso correspondiente a la consignación de las cesantías a los diferentes fondos velando por la planificación y cumplimiento de los tiempos establecidos.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

10	Generar y/o realizar liquidación definitiva del personal con terminación de contrato validando la información y procesos de pagos y montos adeudados por el trabajador de acuerdo a los tiempos legales establecidos
11	Verificar la liquidación de la formulación de seguridad social y la generación de archivos planos, y proponer las actualizaciones necesarias con fundamentos en la normatividad vigente.
12	Orientar y atender al cliente externo e interno ante las solicitudes que requieran sobre los procesos de Talento Humano.
13	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Garantizar la liquidación correcta de nómina y seguridad social con el mínimo % de errores de acuerdo a los tiempos programados y a las normas establecidas por la institución y los lineamientos establecidos por ley.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Proceso de liquidación de nómina y seguridad social.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Dar respuesta a requerimientos de información por parte de la UGPP. garantizar la correcta expedición de certificados de ingresos y retenciones para reporte de exógena ante la DIAN.
- Dar respuestas a requerimientos de información del DANE.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Vicerrectoría administrativa
- Departamento de contabilidad
- Departamento de tesorería
- Revisoría interna.

**Relaciones externas:**

- No aplica

**4. Autoridad y autonomía:**

- Gestión en el trámite de pagos por nómina de la institución.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.</i>	<i>3 de experiencia en cargos similares</i>

### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Planes de desarrollo global y plan de desarrollo Institucional.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Conocimiento en seguridad social para no asegurados.
- Conocimiento en responsabilidades legales.
- Conocimiento en gestión contable y finanzas.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE SELECCIÓN Y DESARROLLO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TALENTO HUMANO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	SELECCIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000603-004-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT TALENTO HUMANO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

#### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Planear, gestionar y desarrollar estrategias de atracción del talento, inducción, selección de personal, apreciación del desempeño y desarrollo organizacional con el fin de promover el fortalecimiento de las competencias y el mejoramiento del desempeño de los colaboradores de la institución de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos.

#### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Supervisar y gestionar los procesos de selección, inducción, desarrollo organizacional, apreciación del desempeño y atracción del talento para garantizar el correcto funcionamiento de la Unidad de selección y desarrollo organizacional.
2	Administrar las convocatorias de posiciones académicas y administrativas, de acuerdo con las requisiciones recibidas para promover la atracción del personal requerido.
3	Supervisar y desarrollar procesos de selección académicos y administrativos, para promover el cumplimiento de los requisitos establecidos en las posiciones requeridas.
4	Formular el plan de formación anual, con base en las necesidades de formación identificadas, con el fin de promover el mejoramiento del desempeño y las competencias de los colaboradores de la institución.
5	Dirigir la ejecución del plan de formación establecido, para garantizar el cumplimiento de procedimiento establecido.
6	Supervisar y desarrollar la inducción institucional con el fin de proporcionar la acogida a los nuevos colaboradores y dar cumplimiento al procedimiento establecido.
7	Administrar el proceso de apreciación del desempeño administrativo, con el fin de garantizar la correcta medición del mismo de acuerdo al procedimiento establecido.
8	Presupuestar los recursos anuales que se requieran para el correcto desarrollo de la Unidad de selección y desarrollo organizacional.
9	Garantizar el cumplimiento de la cuota SENA y el adecuado registro del RUTEC para evitar incumplimientos en las normativas laborales.
10	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de la Unidad de selección y desarrollo organizacional registrados en calidad con el fin de cumplir con los indicadores esperados.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

11	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- Cobertura de vacantes y plazas abiertas.
- Cumplimiento de indicadores de evaluación de desempeño, desarrollo de personal e inducción.
- Optimización de los recursos asignados del presupuesto asignado a la Unidad.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Procedimientos de selección de personal, inducción institucional, medición del desempeño, envío de candidatos al comité de selección, evaluación y ascenso de profesores.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías internas
- Auditorías externas por el agente certificador de la iso 9001
- Postulación de candidatos al comité de selección, evaluación y ascenso de profesores.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Vicerrectoría administrativa
- Vicerrectoría Académica
- Departamento de Planeación
- Departamento de tecnología
- Unidad de Compras.
- Departamentos académicos
- Vicerrectoría de Bienestar Universitario.
- Dirección de Bienestar Laboral.
- Departamento de Posgrados

**Relaciones externas:**

- Proveedor de estudios de seguridad.
- proveedores de formaciones.
- SENA
- RUTEC

**4. Autoridad y autonomía:**

- Procedimientos de selección de personal, evaluación de desempeño, inducción institucional, atracción del talento.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.</i>	<i>3 de experiencia en cargos similares.</i>

### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de Instituciones de Educación superior.
- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Plan de desarrollo Institucional.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Conocimiento en pedagogía.
- Reglamento CSEA

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i>
<b>IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TALENTO HUMANO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000603-004-03
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT TALENTO HUMANO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

<b>IX. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO</b>
Brindar conceptos jurídicos sobre a las solicitudes, reclamos, tutelas y demás requerimientos legales laborales, de los colaboradores hacia la Universidad. para trabajar de acuerdo a la normatividad legal vigente y lineamientos institucionales.

X. FINALIDAD / ACTIVIDAD	
1	Brindar orientación a las solicitudes, reclamos, tutelas y demás requerimientos legales que le sean solicitados al Departamento de Talento Humano de la Universidad para trabajar de acuerdo a los tiempos aplicados según cada trámite.
2	Dar soporte jurídico la gestión y actualización del reglamento interno de la Universidad para mantener los estatutos y normativas vigentes al contexto laboral institucional.
3	Emitir concepto sobre la regulación de la información contenida en los contratos, otrosí, licencias y acuerdos de becas institucionales con forme a la normativa actual para asegurar un correcto cumplimiento de los lineamientos jurídicos e institucionales.
4	Proporcionar respaldo en las labores asignadas por la Universidad, para garantizar el cumplimiento de los propósitos misionales de la misma.
5	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

<b>XI. RESULTADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Conceptos legales.</i></li> </ul>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## **XII. NATURALEZA Y ALCANCE**

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Asesorar las relaciones laborales entre los trabajadores y la institución de acuerdo a los lineamientos jurídicos establecidos en cada caso.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorias

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Consultorio jurídico.
- 

**Relaciones externas:**

- Ministerio del trabajo.
- Ministerio de la protección social.
- Ugpp.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Conceptos legales e interpretación de normas.

## **XIII. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.</i>	<i>3 de experiencia en cargos similares</i>

## **FORMACIÓN**

- Conocimiento de las normas y reglamentos de la Institución.
- Conocimiento de las normas y reglamentos laborales nacionales
- Amplio conocimiento en la liquidación de pensiones e historial laboral.

## **XIV. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

|

#### **XV. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TALENTO HUMANO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	SELECCIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000603-004-04
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT TALENTO HUMANO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Gestionar e Implementar acciones y seguimiento a las actividades correspondientes a la selección, evaluación de desempeño e inducción del personal, para contribuir al fortalecimiento del desarrollo de los colaboradores de la institución de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Responder a las solicitudes de los clientes externos e internos con respecto a los procesos que lidera la Unidad de selección y desarrollo organizacional.
2	Administrar convocatorias internas y/o externas según sea el caso en las distintas plataformas de reclutamiento para posiciones académicas y administrativas, de acuerdo con las requisiciones recibidas.
3	Realizar la evaluación de perfiles para la selección del personal académico y administrativo con el fin de aportar al cumplimiento de los requisitos establecidos en las posiciones requeridas.
4	Administrar la base de datos interna para el seguimiento y control de procesos de selección solicitados a través del módulo de ágil.
5	Administrar los registros de las pruebas psicotécnicas de acuerdo a la disponibilidad de uso de las mismas en las plataformas correspondientes.
6	Analizar los resultados de las pruebas psicotécnicas durante el proceso de selección para nuevas posiciones, asensos y movimientos internos.
7	Presentar informes de los candidatos postulados para el proceso de selección de nuevas posiciones, asensos y movimientos internos de los perfiles académicos y administrativos.
8	Participar y dar soporte al proceso de apreciación del desempeño administrativo, para facilitar la medición del mismo de acuerdo a los procedimientos establecidos
9	Dar soporte a la elaboración de la construcción del plan de capacitación y formación anual de la institución, así como a la ejecución de las actividades de acuerdo a los lineamientos establecidos.
10	Mantener actualizada la información, de acuerdo con los procesos de calidad establecidos por la institución, como estrategia para facilitar el mejoramiento continuo de los indicadores y la calidad de los servicios ofrecidos, tanto al cliente interno como externo.

 <p><b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970</p>	<p align="center"><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

11	Mantener el cumplimiento de la cuota SENA y el adecuado registro de los contratos de aprendizaje en la respectiva plataforma para evitar incumplimientos en las normativas laborales vigentes.
12	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### **IV. RESULTADOS**

- *Cumplimiento de indicadores.*
- *Cumplimiento en la cobertura de posiciones vacantes.*
- *Administración del registro de información del Departamento.*

#### **V. NATURALEZA Y ALCANCE**

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Realizar procesos de selección e inducción, apoyo al proceso de evaluación de desempeño y capacitación.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías internas y externas, visitas de pares, acreditación y reacreditación de programas académicos.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría
- Vicerrectorías
- Departamentos académicos
- Departamentos administrativos.

**Relaciones externas:**

- Empresas prestadoras del servicio de reclutamiento desde sus plataformas. Empresas proveedoras de pruebas psicotécnicas para los procesos de selección y asensos. Empresas proveedoras de estudios de seguridad para los

**4. Autoridad y autonomía:**

- Gestión del proceso de selección, evaluación y promoción de profesores y administrativos de la Universidad.
- Gestión del proceso de inducción institucional a toda la comunidad de nuevo ingreso.

#### **VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.</i>	<i>2 a 3 años de experiencia.</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa y políticas de Instituciones de Educación superior.</li> <li>• Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.</li> <li>• Planes de desarrollo global y plan de desarrollo Institucional.</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.</li> <li>• Conocimiento en pedagogía.</li> <li>• Reglamento CSEA.</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<p><i>El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.</i></p>

<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<p><i>Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.</i></p>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<p><i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i></p>



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>VALLECAPI, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TALENTO HUMANO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	SELECCIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000603-004-05
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT TALENTO HUMANO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Gestionar e implementar las actividades correspondientes a formación, entrenamiento, evaluación de desempeño de la comunidad universitaria, de acuerdo a los compromisos internos establecidos en el plan de desarrollo institucional vigente.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Orientar al cliente externo e interno ante las solicitudes que requieran por parte del Departamento de Talento Humano para facilitar una adecuada respuesta a las necesidades.
2	Organizar las actividades de formación y entrenamiento que permita el adecuado desarrollo de los colaboradores.
3	Administrar los planes de formación de los colaboradores, conforme al establecimiento de las necesidades individuales de formación.
4	Presentar el listado de capacitadores anual para el adecuado funcionamiento del plan de formación institucional.
5	Brindar soporte en la elaboración del presupuesto anual de formación y entrenamiento.
6	Soportar el proceso de evaluación de desempeño de la comunidad de acuerdo al procedimiento establecido.
7	Realizar la consolidación y clasificación de la información de los resultados del desempeño con el fin de establecer las necesidades de formación.
8	Mantener actualizada la información, de acuerdo con los procesos de calidad establecidos por la institución, como estrategia para asegurar el mejoramiento continuo y la calidad de los servicios ofrecidos, tanto al cliente interno como externo.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Plan de formación.
- Resultados evaluación de desempeño.
- Seguimiento de indicadores de formación.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Formación.
- Evaluación de desempeño.
- Entrenamiento.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías internas y externas, ICONTEC.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Vicerrectoría academia.
- Departamentos académicos.
- Profesores.

**Relaciones externas:**

- Empresas de formación y desarrollo de personas.
- Proveedores de capacitaciones.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Selección de proveedores, análisis de necesidades de capacitación, estructuración del cronograma anual de capacitaciones.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.	2 a 3 años de experiencia.

#### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de Instituciones de Educación superior.
- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Planes de desarrollo global y plan de desarrollo Institucional.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Conocimiento en pedagogía.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TALENTO HUMANO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	RELACIONES LABORALES
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000603-004-06
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT TALENTO HUMANO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Gestionar, tramitar y conciliar las solicitudes, reclamos, tutelas y demás requerimientos legales laborales, de los colaboradores hacia la Universidad, para trabajar de acuerdo a la normatividad legal vigente y lineamientos institucionales.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Atender todos las solicitudes, reclamos, tutelas y demás requerimientos legales que le sean solicitados al Departamento de Talento Humano de la Universidad para trabajar de acuerdo a los tiempos aplicados según cada trámite.
2	Coordinar el trámite y revisión de solicitudes de cálculos actuariales, aportes a la seguridad social y/o semanas cotizadas para la gestión oportuna de los pago de acuerdo a los lineamientos institucionales.
3	Realizar el proceso de descargos y llamados de atención por faltas disciplinarias a los colaboradores para trabajar de acuerdo a las normativas institucionales y por delegación de la dirección de Talento Humano.
4	Apoyar la gestión y actualización del reglamento interno de la Universidad para mantener los estatutos y normativas vigentes al contexto laboral institucional.
5	Gestión y seguimiento en las deudas presuntas y reales de los fondos de pensiones, así como el trámite de información para dar respuesta a las solicitudes de los colaboradores.
6	Realizar el proceso de desvinculación laboral (entrevista de retiro) para garantizar que se cumpla con los debidos procesos de retiro establecidos por la institución.
7	Realizar seguimiento a los trabajadores próximos a cumplir los requisitos de pensión, es decir los trabajadores pre pensionados para garantizar el cumplimiento de su derecho a la pensión.
8	Revisión de la documentación y elaboración de acta para entrega de liquidación finales por fallecimiento del trabajador.
9	Revisión y aprobación de la documentación para entrega de cesantías con el fin de cumplir con las normas vigentes.
10	Participar y dar soporte en el proceso de seguimiento a los casos de trabajadores con estabilidad laboral reforzada para que se cumplan los lineamientos jurídicos establecidos.
11	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Velar por la buena relación laboral entre los trabajadores y el empleador. Gestionar las solicitudes de los trabajadores y ex trabajadores frente al empleador, como también la del empleador.*
- *Bajo la normativa laboral.*
- *Entrevista de retiro.*
- *Documentos de procesos legales laborales.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Asesorar las relaciones laborales entre los trabajadores y la institución de acuerdo a los lineamientos jurídicos establecidos en cada caso.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Audiencias.
- Auditorias.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Nómina.
- Seguridad social.
- Consultorio jurídico.
- Comunidad administrativa y académica.

**Relaciones externas:**

- Ministerio del trabajo.
- Ministerio de la protección social.
- FPO.
- EPS.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Atender los requerimientos legales laborales de los colaboradores de la Universidad.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo.</i>	<i>2 años de experiencia en cargos similares.</i>

#### FORMACIÓN

- Conocimiento de las normas y reglamentos de la Institución.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Conocimiento de las normas y reglamentos laborales nacionales
- Amplio conocimiento en la liquidación de pensiones e historial laboral.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TALENTO HUMANO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	SELECCIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000603-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT TALENTO HUMANO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Ejecutar y gestionar las actividades correspondientes a la atracción del Talento Humano, con el fin de fortalecer el posicionamiento de marca empleadora y la adquisición del Talento Humano de la Universidad de la Costa, de acuerdo a los compromisos internos establecidos en el plan de desarrollo institucional vigente.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Mantener la consolidación de la información del banco de perfiles, de acuerdo a los lineamientos establecidos para acceder oportunamente a la información en cada convocatoria.
2	Desarrollar investigaciones de mercados para proporcionar nuevas estrategias de acuerdo a las necesidades de atracción establecidas en el Departamento.
3	Dar soporte en la ejecución de actividades relacionadas con el propósito de posicionar la marca empleadora de la Universidad de la Costa para el reconocimiento de la institución como un buen lugar para trabajar.
4	Realizar procesos de reclutamiento y selección de personal para responder a las necesidades institucionales.
5	Presentar informes de candidatos postulados para proceso de selección académico administrativo con el fin de suministrar información relevante al proceso análisis de los perfiles.
6	Revisar y validar soportes de las hojas de vida de candidatos preseleccionados para trabajar de acuerdo al cumplimiento de criterios establecidos por la Universidad.
7	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeño.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Investigaciones de mercado de posibles candidatos.*
- *Gestión del banco de perfiles.*
- *Oferta de perfiles de acuerdo a plazas solicitadas.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Procesos de atracción de colocación de candidatos requeridos.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- *Tiempos de respuesta en la entrega de ternas de perfiles.*
- *Busqueda de perfiles con nivel doctoral.*
- *Procesos de auditoría interna.*

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- *Departamentos académicos.*
- *Departamentos administrativos.*
- *Profesores.*
- *Aprendices.*

**Relaciones externas:**

- *Ministerio de educación nacional*
- *Empresas de reclutamientos y de pruebas psicotécnicas.*

**4. Autoridad y autonomía:**

- *Soporte en la gestión de los procesos de atracción, reclutamiento y selección de la comunidad universitaria.*

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Profesional en áreas afines a su cargo.</i>	<i>1 a 2 años de experiencia en cargos similares.</i>

#### FORMACIÓN

- *Conocimiento en procesos de selección*
- *Plan de desarrollo institucional*

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TALENTO HUMANO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000603-007-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT TALENTO HUMANO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Ejecutar y controlar los procesos de Talento Humano brindando soporte en la gestión contratación, ingreso, retiro, y gestión de periodos de novedades y procesos administrativos de la gestión de personal con el fin de garantizar su cumplimiento de acuerdo con las políticas de la Universidad de la Costa CUC.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Orientar y atender al cliente externo e interno para responder a sus solicitudes sobre los procesos de Talento Humano.
2	Ejecutar y controlar la gestión de los contratos laborales al personal administrativo y académico con el fin de mantener el cumplimiento de los lineamientos legales establecidos.
3	Elaborar los informes de presentación del personal administrativo y docente al servicio nacional de aprendizaje (SENA) con el fin de regular la cuota de aprendiz de la institución y evitar futuras sanciones.
4	Administrar la correspondencia interna y externa para asegurar su entrega y/o distribución al destinatario.
5	Realizar el proceso de aceptación de renuncia y entregar los documentos correspondiente al retiro, ya sea por medio de correo electrónico o en físico con el fin de cumplir po procedimiento legales establecidos.
6	Realizar la recepción de las solicitudes de vacaciones del personal que lo requiera para darle una oportuna gestión a las mismas.
7	Enviar las cartas de vencimiento de contrato al personal de la institución, las cuales se generan del software de nómina, con el fin de evitar futuros procesos laborales.
8	Analizar y verificar el cumplimiento de la entrega de la documentación requerida por la institución para el personal de nuevo ingreso.
9	Planear y entregar la dotación del personal administrativo que cumpla con los requisitos, con el fin de cumplir con los lineamientos legales.
10	Mantener y reportar la caja menor, a la dependencia encargada con todos los soportes que sean necesarios para cumplir con los lineamientos de calidad establecidos.
11	Dar soporte al Departamento de nómina, en el trámite de novedades reportadas, para que sean ingresadas en el sistema de forma oportuna.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

12	Realizar y notificar de forma física o por correo electrónico todo tipo de novedades o cambios como ascensos, licencias, embargos u otros a los colaboradores con el fin de mantener la comunicación constante entre el Departamento de Talento Humano y la com
13	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeño.

#### IV. RESULTADOS

- Llevar control de los retiros, contrataciones, beneficios que otorga la institución ( becas, auxilios). ingreso y contratación del Departamento de Posgrados informe de la caja menor.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Proceso de contratación.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorias.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Con toda la comunidad en general.

**Relaciones externas:**

- Sena, proveedor de dotación de uniformes y óptica.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Generación y envío del pre aviso de finalización de contrato, generación de certificación laboral.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo o profesional en áreas afines a su cargo.	1 año de experiencia.

#### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de Instituciones de educación superior.
- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Planes de desarrollo global y plan de desarrollo Institucional.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TALENTO HUMANO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	SELECCIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000603-007-03
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT TALENTO HUMANO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Mantener el sistema de gestión de la calidad del Departamento de Talento Humano actualizado cumpliendo con las normativas aplicables a la gestión del Departamento.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Diseñar los procesos y procedimientos del Departamento de Talento Humano de acuerdo a las necesidades con el fin de dar cumplimiento a normativa vigente.
2	Mantener el sistema de gestión de calidad del Departamento de Talento Humano para su actualización y seguimiento.
3	Gestionar la información requerida para el Departamento de Talento Humano para dar soporte a lo solicitado.
4	Desarrollar el continuo estudio de métodos y tiempos de las cargas laborales de los empleados de las distintas áreas de la Universidad conforme se requiera.
5	Diseñar y actualizar los perfiles de los cargos consolidados en el manual de funciones para mantener la información al día.
6	Gestionar el control estadístico y de indicadores del Departamento de Talento Humano según las necesidades que se requieran para el reporte y debido cumplimiento en los comités primarios.
7	Apoyar y hacer seguimiento a los procesos de capacitación liderados desde Talento Humano para los clientes internos y externos.
8	Agendar y gestionar los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de egreso de la Universidad de la Costa para cumplir con lo establecido en las normativas legales.
9	Cargar la orden de compra y gestionar la facturación del proveedor contratado para los exámenes médicos.
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Certificado médico, documentación de los procesos ,procedimientos actualizados del Departamento, indicadores del sistema de gestión.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Gestionar los indicadores del sistema de gestión del Departamento, agendar exámenes médicos, actualización de la documentación de procesos del Departamento.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Asistencia en auditorías internas y externas, revisión del jefe inmediato.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Departamento de calidad.
- Auditoría interna.
- Departamento de Talento Humano.

**Relaciones externas:**

- Icontec.
- Ministerio de educación.
- Arl.
- Rutec.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Gestionar la documentación, procesos, información ,estadísticas del Departamento de Talento Humano y agenda de exámenes médicos.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Tecnólogo o profesional en áreas afines a su cargo.</i>	<i>1 año de experiencia.</i>

#### FORMACIÓN

- Conocimiento en gestión de la calidad
- Conocimiento de las normas y reglamentos de la Institución.
- Manejo de Excel.
- Conocimiento de las normativas aplicables a los procesos de Talento Humano

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TALENTO HUMANO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000603-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT TALENTO HUMANO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Gestionar la estructura de la organización de acuerdo a los procesos que se ejecutan manteniendo el sistema de información personal actualizado para la efectividad de los procesos.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Administrar la estructura organizacional de la planta de personal, permitiendo asegurar un control de las posiciones existentes
2	Realizar actualizaciones y modificaciones de los conceptos y parámetros pertinentes dentro del sistema SAP que permita garantizar el uso óptimo de la plataforma.
3	Dar soporte al proceso documental de la información de los colaboradores vinculados a la Universidad, permitiendo mantener un control de los soportes físicos y virtual
4	Manejar la información estadísticas, tablas, reportes e informes del Departamento de Talento Humano, que permitan contribuir a la toma de decisiones y resolución de solicitudes
5	Estudiar, proponer e implantar sistemas que permitan desarrollar con mayor eficacia eficiencia las actividades de los trabajadores.
6	Hacer estudios de trabajo en la organización, donde se verifiquen todas las actividades realizadas como un medio de control, a fin de considerar posibles mejoras.
7	Diseñar y actualizar los perfiles de los cargos consolidados en el manual de funciones para mantener la información al día.
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Planta de personal cargada con novedades administrativas*
- *Informes de Departamento*



 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Entrega de informes documentales y estadísticos del Departamento
- Modificaciones de parámetros, creaciones de conceptos en software SAP

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Control de plazas administrativas.
- Soporte documental para las visitas de pares académicos.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Departamento de Planeación.
- Departamento de tecnología.

**Relaciones externas:**

- No aplica.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Generación y envío de reportes.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo, estudiante de carreras afines a su cargo o profesional recién egresado.	1 año de experiencia.

#### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Planes de desarrollo global y plan de desarrollo Institucional.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Software SAP (HCM y configuración)

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

|

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TALENTO HUMANO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000603-008-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT TALENTO HUMANO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Gestionar y dar soporte a los procesos de nómina y liquidación de prestaciones sociales, con el objetivo de garantizar a los empleados un pago correcto y oportuno, atender a los empleados para resolver inquietudes que sean de la competencia y naturaleza del cargo, con el fin de aplicando la normatividad legal y reglamentaria vigente.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Ejecutar la contratación de nuevos empleados y reingresos en el sistema SAP, a fin de garantizar el oportuno pago de la nómina.
2	Registrar novedades de nómina, tales como registro de nuevos empleados, reingresos, comisiones, bonificaciones, vacaciones, préstamos institucionales, horas extras y recargos, licencias, liquidaciones de contrato, entre otras, para la correcta ejecución y pago de la nómina.
3	Liquidar y dar correcto trámite a las nóminas a1 (administrativa y profesores de planta), a2 (aprendices), c1 (catedráticos de pregrado) y p1 (catedráticos de Posgrados), de acuerdo con la información y novedades del periodo, para que el jefe de nómina pr
4	Realizar liquidaciones de nóminas especiales tales como anticipos de salario, préstamos a empleados, vacaciones, liquidaciones de contrato, entre otras, cuando éstos sean solicitados por la Dirección de th para adelantar éstos procesos.
5	Ejecutar las liquidaciones de la nómina c1 (catedráticos de pregrado) de forma masiva correspondiente al 1er y 2do semestre del año, para que el jefe de nómina realice las revisiones correspondientes y realice los trámites posteriores.
6	Realizar estudio de capacidad financiera de empleados, de acuerdo con el análisis de ingresos y devengos del epleado para el posterior revisióny aval por la direccion
7	Revisar, ajustar y registrar las novedades de libranza, a fin de garantizar el correcto descuento de las cuotas de los productos financieros o de seguros de nuestros empleados.
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos, reglamentaciones internas y las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Garantiza el correcto registro de novedades de nómina, minimizando al máximo los errores que se pudieran presentar y dar efectivo trámite y solución a los requerimiento por parte de colaboradores.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Proceso de registro de novedades y proceso de nómina y liquidación de prestaciones sociales y vacaciones.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Revisión de novedades de nómina, relevantes como soporte de pagos y revisión interna.
- Atención sobre requerimientos en lo que se refiere a nómina y liquidaciones de prestaciones sociales y vacaciones.
- Solicitud de novedades a las entidades con convenio de libranza.
- Efectividad en el registro de novedades de nómina.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Departamento de contabilidad.
- Departamento de tesorería.
- revisoría interna.

**Relaciones externas:**

- No aplica

**4. Autoridad y autonomía:**

- Liderazgo y gestión de la seguridad social de la Universidad de la Costa.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Tecnólogo, estudiante de carreras afines a su cargo o profesional recién egresado.</i>	<i>1 año de experiencia.</i>

#### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Planes de desarrollo global y plan de desarrollo Institucional.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Conocimiento en seguridad social para no asegurados.
- Conocimiento en responsabilidades legales.
- Conocimiento en gestión contable y finanzas.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TALENTO HUMANO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000603-008-03
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT TALENTO HUMANO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Administrar, organizar y almacenar al sistema de gestión y conservación del archivo documental del Departamento de Talento Humano, de acuerdo a la normativa vigente.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Recibo de documentación, carpetas de personal, hojas de vida, soportes y demás información en físico del Departamento de Talento Humano.
2	Mantener la digitalización y conservación en medios magnéticos de la documentación correspondiente a Talento Humano con el fin de asegurar su durabilidad.
3	Asegurar la disponibilidad oportuna de la información requerida al Departamento de Talento Humano, de acuerdo con las necesidades institucionales.
4	Administrar la categorización y organización del archivo físico y digital del Departamento de Talento Humano, con el fin de cumplir los lineamientos institucionales establecidos.
5	Reportar de forma oportuna las novedades de nómina, como retiros, ingresos, cambios de cargos o centro de costo al Departamento de sistemas, para asegurar una correcta gestión de información.
6	Realizar las vinculaciones y habitaciones de los perfiles del personal administrativo y académico de la Universidad, con el fin de darle acceso a los sistemas de información institucional.
7	Organizar de manera eficaz y oportuna la información requerida para dar respuesta a solicitudes interna o de entes externos regulatorios
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- Creación de los usuarios en las plataformas institucionales, registro en (excel) del personal retirado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Archivar y organizar la documentación, realizar los retiros, vinculación a los programas o departamentos solicitados, realizar certificados laborales.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorias, visitas de pares, acreditaciones de departamentos académicos

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Talento humano.
- Nómina.
- Selección.
- Contratación

**Relaciones externas:**

- No aplica

**4. Autoridad y autonomía:**

- Asegurar y conservar la documentación de todos los colaboradores de la institución.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.</i>	<i>6 meses de experiencia</i>

#### FORMACIÓN

- Conocimiento de las normas y reglamentos de la Institución.
- Amplio de la gestión documental.
- Conocimiento de normas de conservación documental.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

*Visión y anticipación*

N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TALENTO HUMANO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000603-008-04
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT TALENTO HUMANO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Registrar, actualizar y dar trámite a la información necesaria para la correcta afiliación de los trabajadores de la Universidad a las diferentes entidades que prestan servicios de seguridad social para una óptima atención.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Tramitar las afiliaciones, novedades y traslados de empleados y beneficiarios a la arl, eps, afp de forma oportuna para trabajar acuerdo a la normatividad vigente.
2	mantener contacto directo con los asesores y funcionarios de las diferentes eps y afp a fin de optimizar el servicio.
3	Realizar la recepción, transcripción y recobro de las incapacidades del personal vinculado a la institución.
4	Liquidar y realizar el pago de las planillas de pago de la seguridad social de los pasantes, para trabajar de acuerdo a los parámetros y tiempo establecido.
5	Atender y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, para garantizar una adecuada prestación del servicio.
6	Consultar, aplicar y difundir oportunamente las disposiciones de carácter legal y reglamentario vigente, en seguridad social.
7	Reportar al director (a) de Talento Humano sobre cualquier anomalía en la prestación de dichos servicios para atender de forma oportuna los mismos.
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Planillas de seguridad social

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Liderar recobros de incapacidades afiliaciones y traslados de las entidades de seguridad social a los empleados.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Garantizar las afiliaciones en tiempo oportuno.
- Procesos de traslado ante las eps.
- Procesos de recobro de incapacidades ante las eps y arl.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Vicerrectorías.
- Comunidad administrativa y académica.
- Departamento de tesorería.

**Relaciones externas:**

- No aplica

**4. Autoridad y autonomía:**

- Gestión de trámite de seguridad social.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.	6 meses de experiencia.

#### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Conocimientos básicos de nómina.
- Conocimiento de la normatividad de la seguridad social.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TECNOLOGÍA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	SOPORTE TÉCNICO
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000604-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	DIRECTOR, JEFE

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir la Planeación e implementación de las estrategias tecnológicas de la institución, preservando su coherencia con el Plan de Desarrollo Institucional y con apego al presupuesto por la alta Dirección.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Formular e implementar la estrategia de tecnología informática, para dar cumplimiento a las necesidades y requerimientos.
2	Definir e implementar la infraestructura tecnológica institucional de acuerdo a las tendencias globales de la educación superior con el fin de estar actualizados.
3	Planear, estructurar y formular el presupuesto de tecnología informática que implementa la operacionalización de las estrategias definidas para ejecutar las metas a realizar.
4	Realizar la negociación con los proveedores de tecnología a lo relativo a servicios y productos tecnológicos para implementar en la institución.
5	Identificar, valorar y mitigar los riesgos asociados a la base tecnológica instalada para la contribución de la disponibilidad y continuidad de los servicios.
6	Aprobar de acuerdo a lineamiento técnicos la selección e implementación de sistemas de información para el apoyo de los procesos académicos y de negocios institucionales.
7	Liderar la administración de activos institucionales (hardware y software) con el fin de garantizar la correcta operación y funcionamiento institucional.
8	Gestionar planes, programas y proyectos asignados al Departamento para promover la innovación tecnológica de acuerdo con las tendencias actuales.
9	Liderar el proceso de gestión de tecnología informática y telecomunicaciones teniendo en cuenta los lineamientos de calidad de los mismos.
10	Velar por el cumplimiento de indicadores asociados al proceso del Departamento de tecnología con el fin de responder a los objetivos y metas institucionales.
11	Sugerir mecanismos que conlleven a la optimización del uso eficiente de los recursos tecnológicos para realizar una óptima ejecución del presupuesto asignado al Departamento.
12	Elaborar y actualizar informe de estructura tecnológica de apoyo a la academia para orientar e informar sobre el estado actual de la plataforma tecnológica.
13	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Desarrollo y soporte de software, operatividad de las plataformas institucionales, operatividad de la conectividad.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### 1. Responsabilidades: Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Asistencia reuniones.*
- *Seguimiento desarrollo de software.*
- *Seguimiento a proyectos.*
- *Generación de informes.*
- *Atención de solicitudes profesores.*

##### 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:

- Entregas inmediatas de servicios tecnológicos.
- Disponibilidad de todos los servicios tecnológicos.

##### 3. Relaciones.

###### Relaciones internas:

- Vicerrector administrativo
- Admisiones y registros
- Equipo interno tecnología
- Mantenimiento
- Planeación
- Compras
- Comunicaciones

###### Relaciones externas:

- Empresas de conectividad y networking.
- Empresas de software.
- Empresas de suministro de equipos de cómputo, telecomunicaciones y audiovisuales.
- Comunidad estudiantil
- Comunidades docentes
- Comunidad administrativa

##### 4. Autoridad y autonomía:

- Responsable por la administración de plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Universidad. (data center CUC, software, aplicaciones en la nube (SICUC, office 365, ágil, EMMA)).

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con Maestría</i>	<i>Más de 5 años de experiencia en cargos similares.</i>

### **FORMACIÓN**

- Conocimiento de sistemas manejadores de bases de datos, herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.
- Conocimiento y dominio en los sistemas administrativos y enfoques del sistema de gestión calidad.
- Manejo del idioma inglés.
- Conocimientos de la implementación, administración y gestión de ambientes de desarrollo de Softwares.
- Conocimiento en elaboración y manejo presupuestal por encima de mil millones anual.
- Conocimiento de leyes y lineamientos de la educación superior.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TECNOLOGÍA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	SOPORTE TÉCNICO - PLATAFORMA
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000604-003-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT TECNOLOGÍA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	SUPERVISOR DE SALAS, ANALISTA, AUXILIAR

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Administrar los equipos institucionales de la infraestructura tecnológica (en su dimensión hardware) manteniéndolo en óptimas condiciones de disponibilidad, para el cliente, brindando un soporte adecuado para resolver cualquier incidente técnico.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Diseñar, asignar y coordinar el proceso de soporte técnico y el plan de mantenimiento preventivo de hardware, software y ups en la institución para cumplir con los planes requeridos por la misma.
2	Diagnosticar fallas y brindar seguimiento al funcionamiento de hardware y software para el diagnóstico de fallas en los mismos dentro de la institución.
3	Gestionar de manera eficiente el inventario de hardware y software institucional y su respectiva documentación, incluyendo equipos audiovisuales para verificar el estado de los mismos.
4	Evaluar las cotizaciones de hardware y software como base para la toma de decisiones.
5	Responsable del buen funcionamiento del software que apoya la administración de incidente: (mesa de ayuda) en toda la institución para verificar el buen desempeño del mismo.
6	Controlar el correcto funcionamiento de la aplicación de administración de agentes de antivirus institucional con el fin de mantener seguros los equipos institucionales.
7	Evaluar y diagnosticar en forma conjunta con los jefes de Departamento las necesidades por programas y equipos de cómputo basándose en las aplicaciones en operación y en los procesos no automatizados que requiera apoyo tecnológico para el desarrollo de ca
8	Responsable de la creación de disco maestro para el alistamiento de las salas de informática y equipos administrativos.
9	Coordinar el alistamiento periódico (semestral) de la plataforma de las salas de informática y equipos de la administración cuando sea necesario para mantenerlo actualizado.
10	Administrar y controlar las garantías vigentes ligadas a la infraestructura instalada (incluye servidores, pc's, ups's, impresoras, equipos audiovisuales, cámaras de seguridad, control de acceso) con el fin de tener soportes por si surge algún imprevisto.
11	Administrar y controlar la bodega de partes y equipos de respaldo de la infraestructur instalada.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

12	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos y reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.
13	Responsable de la administración, control y seguimiento de las cámaras de vigilancia y el sistema de control de acceso a las instalaciones de la Universidad, instalaciones y/o reinstalaciones de software cumpliendo con el procedimiento definido por el dep
14	Responsable por la administración del personal a su cargo, permitiendo el cumplimiento de sus actividades. analizar los resultados de la encuesta semestral de los servicios prestados en las salas de usuario y presentar las propuestas de mejora requeridas.
15	Apoyar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de comunicación de la institución, la elaboración de la documentación asociada a la red institucional (por segmento) en los eventos que determinen actualización de la misma y por
16	Coordinar el proceso de habilitación de servicios, en el cual se activan los servicios tecnológicos a los miembros de las comunidades administrativa, estudiantil, docente egresados de la institución.

#### IV. RESULTADOS

- *Eficiencia en la habilitación de servicios a estudiantes.*
- *Eficiencia en la habilitación de servicios a profesores y administrativos*
- *Establecer la percepción de todas las comunidades de la Universidad, sobre la ejecución del procedimiento de habilitación de servicio.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### 1. Responsabilidades: Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Monitoreo plataforma de servidores*
- *Monitoreo copias de seguridad*
- *Atención de solicitudes administrativas, estudiantes y docentes*
- *Atención casos de soporte técnico*

##### 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:

- Entregas inmediatas de servicios tecnológicos
- Disponibilidad de la plataforma tecnología windows y sap

##### 3. Relaciones.

###### Relaciones internas:

- Departamento de Compras
- Planeación
- Mantenimiento
- Almacén
- Programas académicos
- Departamento de tecnología
- Talento Humano
- Contabilidad
- Comunidad docente
- Comunidad estudiantil

 <b>UNIVERSIDAD</b> <b>DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR</b> <b>COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08</b> <b>JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

**Relaciones externas:**

- Proveedor de equipos de cómputo, audiovisuales, ups, cámaras de seguridad. todas las comunidades institucionales. proveedor de servidores

**4. Autoridad y autonomía:**

- Mantenimiento preventivo y correctivo de recursos tecnológicos.
- ingreso de nuevo software.
- reserva y prestamos de recursos audiovisuales. control de servidores windows y el sistema SAP, habilitación de servicios y sistema de almacenamiento. creación de us

**VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización o estudiante de Maestría.</i>	<i>2 a 3 años de experiencia en cargos similares.</i>

**FORMACIÓN**

- Conocimientos en Sistemas Operativos
- Conocimiento en Redes
- Amplia experiencia en administración y configuración de máquinas, Windows.
- Dominio de los estándares de cableado estructurado basados en las normas TIA/EIA.
- Diseño e implementación de cableado estructurado
- Manejo de atención y servicio al cliente.
- Manejo de herramientas de mesa de ayuda o gestión de incidentes.
- Amplia experiencia en administración y configuración de servidores Microsoft Windows Server.
- Conocimiento en actualizados en diseño, implementación y administración en las versiones de Directorio Activo de Microsoft Windows Server.
- Conocimiento en Microsoft Azure
- Conocimientos de administración de la plataforma Office365.
- Conocimientos actualizados en redes.
- Conocimiento en administración y configuración de servidores.
- Conocimiento en SAP Basis
- Conocimiento en almacenamiento SAN
- Conocimiento en Switches de Fibra
- Dominio con soluciones de Backup
- Conocimiento en soluciones de virtualización de servidores (HyperV)

**VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TECNOLOGÍA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	BASE DE DATOS
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000604-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT TECNOLOGÍA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Administrar los sistemas de bases de datos e información (CORE) de la Universidad con el fin de garantizar su funcionamiento en términos de disponibilidad, integridad y recuperabilidad.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Administrar los cambios, configuración y versiones de los servidores del manejador de base de datos (SICUC).
2	Responder por el correcto funcionamiento de las bases de datos de los softwares (SICUC) de la institución en términos de disponibilidad, integridad y seguridad de la información con el fin de cumplir con lo propuesto por la Universidad.
3	Desarrollar reportes a solicitud de las distintas áreas de la institución con el fin de cumplir con las especificaciones recibidas.
4	Actualización de software académico SICUC, de acuerdo a la última versión probada y analizada por el Departamento de admisiones y registro para mantenerse actualizado.
5	Dar soporte técnico a salesforce, con el fin de tener un buen funcionamiento
6	Dar soporte técnico en base de datos del sistema salesforce, permitiendo un buen funcionamiento del mismo.
7	Brindar apoyo en los proyectos tecnológicos que necesiten de bases de datos en las distintas áreas de la institución para mantener un correcto funcionamiento en la misma.
8	Administrar la seguridad de los clientes con respecto a los roles y privilegios del manejador de base de datos para asegurar el buen uso de la misma.
9	Coordinar y evaluar cada hardware del servidor de base de datos, permitiendo el buen funcionamiento de los mismos.
10	Realizar la instalación del software del manejador de base de datos, para realizar una correcta administración.
11	Supervisar y controlar el funcionamiento y los recursos relacionados al manejador de base de datos.
12	Coordinar el afinamiento de todas las variables asociadas al sistema manejador de base de datos, con el fin de habilitar un comportamiento óptimo de los aplicativos o sistemas de información que ellos apoyan.
13	Ejecutar la restauración de los manejadores de bases de datos, cuando le sea solicitado. garantizar las copias de respaldo de las bases de datos (SICUC).

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

14	Supervisar la base de datos de SICUC, en el data center alterno, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y seguridad de la información y proponer nuevos proyectos tecnológicos para suplir las necesidades del negocio.
15	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Tiempo de entrega para la generación de informes solicitados por las distintas áreas de la Universidad.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Generación de reportes.*
- *Monitoreo de base de datos.*
- *Gestión de copias de seguridad de bases de datos.*
- *Atención de casos del sistema académico y crm.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Disponibilidad de los sistemas de información

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Talento humano.
- Admisiones y registro.
- Estadística.
- Planeación.
- Bienestar laboral.

**Relaciones externas:**

- Consultores en base de datos.
- SICUC, salesforce.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Asignación de permisos en las bases de datos.
- Entrega de información al área solicitante.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.</i>	<i>3 de experiencia en cargos similares.</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>AVANCE LA EDUCACIÓN</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Sistemas Operativos.</li> <li>• Conocimientos avanzados en bases de datos Oracle y SQL.</li> <li>• Conocimiento en Ofimática: MS-Office.</li> <li>• Conocimiento en Sistemas Operativos UNIX (Solaris, Linux, Aix).</li> <li>• Conocimiento en Inglés Técnico</li> </ul>

## **VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

## **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<p><i>El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.</i></p>

<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<p><i>Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.</i></p>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<p><i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i></p>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TECNOLOGÍA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	DESARROLLO DE SOFTWARE
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000604-004-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT TECNOLOGÍA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	AUXILIARES

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Coordinar los desarrollos internos de los sistemas de información que apoyan la academia y procesos administrativos. Garantizando su funcionamiento y entregas de los desarrollos de aplicativos de forma segura, óptima y de calidad.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Responsable de la construcción de sistemas robustos, homogéneos, integrados, documentados y escalables.
2	Supervisar al personal y las actividades del Departamento bajo su responsabilidad. asigna tareas y proyectos, evalúa periódicamente el avance de las asignaciones, verifica que se cumplan las asignaciones en las fechas establecidas.
3	Proponer, aplicar y controlar buenas prácticas en el proceso de desarrollo de software.
4	Asegurar el cumplimiento de los procesos y el flujo de actividades establecidas.
5	Responder por la correcta asignación del personal a los proyectos para su correcta realización.
6	Planificar, organizar y controlar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.
7	Evaluar avance de proyectos y asegurar que los mismos cuenten con los controles y estándares establecidos por el área de desarrollo para un debido proceso.
8	Realizar reuniones periódicas con equipo trabajo para determinar avance de proyectos.
9	Elaborar procedimientos para implementación de proyectos y facilitar los recursos para su implementación.
10	Ejecutar proyectos bajo supervisión y evaluación según cronograma establecido con el fin de trabajar bajo los tiempos esperados.
11	Brindar apoyo a las dependencias en incidentes que se presenten o ajustes solicitados.
12	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Cumplimiento de entregas de desarrollos basados en el plan de acción.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Desarrollo de software*
- *Seguimiento a desarrollos*
- *Reuniones con las áreas para requerimientos*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- *Entrega oportuna de los desarrollos de software*
- *Disponibilidad de los aplicativos desarrollados internos*

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- *Comunidad administrativa, académica y docente.*

**Relaciones externas:**

- *Proveedor de dispositivos de red y servidores. todas las comunidades institucionales.*

**4. Autoridad y autonomía:**

- *Asignación de desarrollos*
- *Selección de metodologías de desarrollo de software*

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.</i>	<i>3 de experiencia en cargos similares.</i>

#### FORMACIÓN

- *Conocimiento en Desarrollo de Software Web (Php, Python, Javascript, Java)*
- *Experiencia liderando desarrollos de Software*
- *Conocimientos en bases de datos*
- *Conocimiento en Inglés Técnico*
- *Conocimiento de Metodologías Ágiles*
- *Desarrollo Móvil*

#### VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RED CORPORATIVA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TECNOLOGÍA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	RED CORPORATIVA
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000604-004-03
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT TECNOLOGÍA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Administrar y mantener activos los servicios de redes al interior de toda la Universidad, incluyendo conexión a internet y red WiFi garantizando su correcto funcionamiento y manteniendo la seguridad de los servicios para favorecer a la comunicación.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Administrar las redes cableada e inalámbrica de la institución, garantizando la conectividad interna y externa con el fin de una conexión estable.
2	Realizar el mantenimiento de la red lan (local área network) de la institución, con el fin de prevenir fallas y posibles incidentes que afecten el tráfico normal de la red.
3	Realizar el mantenimiento de la red inalámbrica de la institución, con el fin de prevenir fallas y posibles incidentes que afecten el tráfico normal de la red.
4	Realizar el inventario de los dispositivos de red para garantizar y responder por el estado de cada uno y su ubicación física.
5	Administrar la seguridad perimetral de la red de la institución, permitiendo detectar cualquier incidente que pueda afectar la misma.
6	Administrar la plataforma de servidores unix y linux de la institución, brindando un soporte de calidad, para el buen funcionamiento de los sistemas de información.
7	Administrar los servidores que se encuentran en calidad de infraestructura como servicio, con los distintos proveedores, garantizando su buen funcionamiento.
8	Liderar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de comunicación de la institución.
9	Administrar las conexiones virtuales de red, permitiendo el acceso de las mismas de forma externa, llevando el tiempo requerido para así bloquear el ingreso al finalizar el procedimiento.
10	Proponer nuevos proyectos tecnológicos para suplir las necesidades del negocio.
11	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Establecer la percepción de todas las comunidades de la Universidad de la Costa, sobre la cobertura y calidad del servicio de wifi.
- Determinar el grado de actualización de los servidores que hacen parte de la plataforma tecnológica.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Monitoreo plataformas servidores linux.
- Monitoreo red de comunicaciones (internet, wifi).
- Monitoreo de eventos de seguridad.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Disponibilidad de los servicios de comunicación de la Universidad (ap, vpn, internet, switches, firewall).

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Departamento de tecnología.
- Mantenimiento.
- Compras.
- Centro de excelencia docente (CED).
- Vicerrectoría de investigación.

**Relaciones externas:**

- Proveedor de dispositivos de red y servidores. Todas las comunidades institucionales.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Asignar conexiones externas a proveedores.
- Ubicación de dispositivos de red en la Universidad.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.	3 de experiencia en cargos similares.

#### FORMACIÓN

- Conocimiento en instalación y administración de redes.
- Conocimiento en Firewall Checkpoint, Pfsense
- Conocimiento en la seguridad de redes.
- Conocimientos en virtualización de servidores y redes.
- Conocimientos en gestión de servidores Unix. Y LINUX.
- Conocimiento y administración de telefonía IP.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>VALLEABRIL, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TECNOLOGÍA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	SOPORTE TÉCNICO
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000604-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT TECNOLOGÍA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Instalar configurar y mantener los equipos de cómputo en óptimas condiciones para el cliente interno de la Institución prestando el debido soporte para la atención de los requerimientos dados por las diferentes áreas.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Brindar soporte de hardware y software de todos los equipos de cómputo de la institución, cumpliendo con el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
2	Soportar el proceso de la instalación, configuración y reparación de hardware y software de todos los equipos de cómputo de la institución, cumpliendo con el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
3	Informar sobre fallas de hardware y software dentro de la institución, con el fin de brindar una solución a los incidentes presentados.
4	Responder por el buen funcionamiento del software que apoya la administración de incidentes (mesa de ayuda) en toda la institución.
5	Dar soporte las actividades de mantenimiento a la infraestructura de red corporativa, logrando la disponibilidad de las redes de comunicación para el buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
6	Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de hardware, previniendo fallas en los equipos de cómputo de la institución.
7	Dar soporte al alistamiento periódico (semestral) de la plataforma de las salas de cómputo, permitiendo el buen desarrollo de las actividades académicas.
8	Realizar el alistamiento periódico (anual) de los equipos de la administración cuando sea requerido.
9	Realizar seguimiento al mantenimiento de las ups de la institución en acompañamiento con el proveedor.
10	Responder por la organización y el sostenimiento de la bodega de partes y equipos de respaldo de la infraestructura instalada con el fin de mantener la misma.
11	Velar por el cumplimiento del proceso de las 5s en su puesto y entorno de trabajo durante su jornada.
12	Reportar al jefe inmediato las inconsistencias encontradas en los equipos de cómputo, administrativos y académicos, con el fin de mantener el inventario actualizado.
13	Cumplir los lineamientos definidos por el proceso de gestión ambiental asociado al Departamento.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

14	Realizar y hacer seguimiento a las solicitudes de garantía a los proveedores, de acuerdo a los niveles de servicio, contratados por la institución.
15	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñada.

#### IV. RESULTADOS

*Eficiencia de cumplimiento de solicitudes atendidas.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Atención incidentes de soporte técnico (pc, impresoras, red, internet).

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Atención oportuna de las solicitudes realizadas por las comunidades administrativas y docentes.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Comunidad administrativa y académica.

**Relaciones externas:**

- Usuarios internos, proveedor de suministros de equipos de cómputo.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Reemplazo de partes de equipos.
- Reinstalación de sistemas operativos y aplicaciones.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	1 año de experiencia.

#### FORMACIÓN

- Conocimientos básicos en Sistemas Operativos.
- Conocimientos básicos en Base de Datos.
- Conocimientos básicos en Redes.
- Conocimientos básicos en Ofimática.
- Conocimientos básicos de los programas o software que estén implementados en la Institución en el momento.
- Habilidades en servicio al cliente.
- Reglamento interno de la Institución.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TECNOLOGÍA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	SOPORTE TÉCNICO - PLATAFORMA
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000604-007-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT TECNOLOGÍA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Proveer atención oportuna a las solicitudes de la comunidad docente y administrativa. prestando el debido soporte para la atención de los requerimientos dados por las diferentes áreas.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Dar soporte al proceso de habilitación de servicios, en el cual se activan los servicios tecnológicos a los miembros de la comunidad administrativa, estudiantil, docente y egresados de la institución.
2	Administrar los servidores que soportan los servicios de dominio y directorio activo, con el fin de garantizar la habilitación de cuentas de usuario, a todas las dependencias de la Universidad.
3	Administrar los servicios de correo electrónico, mensajería instantánea y manejo de documentos hospedados en la plataforma office365 de microsoft.
4	Administrar, monitorear y mantener el funcionamiento correcto de los servidores windows que soportan los servicios del Departamento de tecnología a nivel de hardware y software, permitiendo así tomar los correctivos cada vez que exista una eventualidad.
5	Brindar soporte técnico en aspectos de configuración, manejo de recursos y operación de hardware y software para lograr que operen eficientemente los equipos de cómputo de la plataforma windows.
6	Realizar capacitaciones a los usuarios finales en el uso de office365, con el fin de mantener actualizados en las nuevas funciones e incentivar el manejo de las tics.
7	Brindar soporte técnico a la solución del call center con el fin de tener un trabajo continuo.
8	Administrar los equipos de teams de la universidad, con la creación y actualización, basados en la oferta académica.
9	Realizar informes de uso de las herramientas de office365
10	Administrar la plataforma sharepoint y los distintos sitios usados por las dependencias de la Universidad.
11	Administrar los eventos de seguridad de la plataforma de office365 con el fin de mantener la misma.
12	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- Eficiencia de cumplimiento de solicitudes atendidas
- Eficiencia
- Habilitación de servicios a estudiantes.
- Eficiencia
- Habilitación de servicios a profesores y administrativos

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Atención solicitudes estudiantes, administrativos y docentes
- Revisión de eventos de seguridad de office365

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Disponibilidad de la integración del sistema académico con los grupos de teams

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Comunidad administrativa y académica.

**Relaciones externas:**

- Usuarios internos.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Activación de cuentas.
- Creación de equipos teams.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo o profesional en áreas afines a su cargo.	1 año de experiencia.

#### FORMACIÓN

- Conocimientos básicos en Sistemas Operativos.
- Conocimientos básicos en Base de Datos.
- Conocimiento en Sharepoint
- Conocimientos en Office365
- Conocimientos básicos en Ofimática.
- Habilidades en servicio al cliente.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	SUPERVISOR DE SALAS DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TECNOLOGÍA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000604-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT TECNOLOGÍA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Responder por el uso y correcto funcionamiento de los recursos (hardware y software) en las distintas salas de sistemas, brindando apoyo básico a los clientes de las salas (internos y externos) en aspectos técnicos y funcionales del software instalados en las salas garantizando el normal desarrollo de las actividades.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Atender y solucionar de manera óptima todas las inquietudes que tengan los clientes con respecto al hardware y software que estén requiriendo en cada una de las salas con el fin de dar respuesta a sus solicitudes.
2	Proveer información al cliente en todos los aspectos relacionados con el proceso de solicitud y entrega de cuentas de usuarios windows con el fin de darle consecución al proceso.
3	Controlar el acceso a las salas teniendo en cuenta la programación de las horas cátedras y prácticas asignadas para tener un orden en las mismas.
4	Verificar el funcionamiento, el uso correcto de los equipos y de la red durante su jornada, con el fin de realizar un reporte oportuno y formal en los casos en que se identifiquen problemas o daños.
5	Registrar en la bitácora de la sala, el estado en que recibe y entrega la misma especificando alguna eventualidad ocurrida durante su jornada con el fin de proveer información en el momento que sea solicitado.
6	Alimentar las estadísticas del uso de las salas dentro de la aplicación implementada en el momento para llevar registrada toda la información de la misma.
7	Responder por el cumplimiento del proceso de las 5s en su puesto y entorno de trabajo durante su jornada con el fin de velar por la misma.
8	Responder por el inventario de hardware en la sala en que sea asignado de manera fija o temporal, para darle consecución a la misma.
9	Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de hardware, con el fin de prevenir fallas en los equipos de las salas de cómputo de la institución.
10	Dar soporte a los proyectos liderados por la administración del Departamento de sistemas de acuerdo al plan definido por el gerente del proyecto y a las competencias y crecimiento de los mismos orientados a las responsabilidades asignadas.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

11	Cumplir con el programa de desarrollo profesional y de capacitación, incluido auto-aprendizaje a través e-learning, definido en la evaluación del desempeño para la mejora en las habilidades que se desempeñan en el cargo.
12	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeña.

#### IV. RESULTADOS

*Satisfacción al cliente para la atención de salas informáticas*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Atención de usuarios.
- Revisión de funcionamiento de los equipos de sala.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Disponibilidad de salas.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Comunidad administrativa y académica.

**Relaciones externas:**

- Usuarios internos de la comunidad administrativa y académica.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Manejo interno de las salas.
- Orden aseo y cuidado de los equipos.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Tecnólogo en Análisis y Programación de Computadores o Sistemas, y/o carreras afines.</i>	<i>6 meses a 1 años de experiencia.</i>

#### FORMACIÓN

- Conocimiento básico de las Herramientas de Ofimática.
- Conocimiento básico en Redes.
- Conocimiento básico en Base de Datos.
- Conocimientos básico y orientación al servicio al cliente.

#### VII. COMPETENCIAS

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TECNOLOGÍA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	DESARROLLO DE SOFTWARE
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000604-008-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT TECNOLOGÍA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Responder por el desarrollo oportuno de las aplicaciones solicitadas por las distintas dependencias garantizando el correcto funcionamiento de acuerdo a los lineamientos definidos y entregados por el Jefe inmediato.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Desarrollar los módulos o aplicativos que sean asignados por su jefe inmediato con el fin de darle continuidad a los procesos.
2	Hacer levantamiento de información con los usuarios finales con el fin de caracterizarlos.
3	Realizar las pruebas funcionales de los módulos con el fin de darle continuidad al proceso.
4	Consolidar el código fuente y manuales de los aplicativos para darle una continuidad al proceso.
5	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

*Cumplimiento de entregas de desarrollos basados en el plan de acción.*



UNIVERSIDAD  
DE LA COSTA  
1970

## FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA

VERSIÓN: 08  
JUNIO 2019

TRD: 700-730-90

### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Desarrollo de software.
- Reuniones de seguimiento.
- Atención incidentes.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Atención oportuna de las solicitudes realizadas por las comunidades administrativas y docentes.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Comunidad administrativa y académica.

**Relaciones externas:**

- Usuarios internos de la comunidad administrativa y académica

**4. Autoridad y autonomía:**

- Entrega de tóner de impresora, al área solicitante.

### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo, estudiante de carreras afines a su cargo o profesional recién egresado.	1 año de experiencia.

### FORMACIÓN

- Conocimientos en sistemas.
- Conocimientos en Servicio al cliente.

### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	1. Básico
Planificación y organización	1. Básico
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	2. Medio
Gestión de la información	2. Medio
Liderazgo e influencia	N/A
Visión y anticipación	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TECNOLOGÍA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	AUDIOVISUALES
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000604-008-03
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT TECNOLOGÍA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Proveer atención oportuna a las solicitudes de la comunidad académica y administrativa. en los requerimiento de equipos audiovisuales o elementos dependiendo su necesidad.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Administrar las solicitudes de requerimiento e instalación de equipos audiovisuales solicitados por la comunidad docente y administrativa, con el fin de entregarlo en los tiempos establecidos, después de realizada las reservas.
2	Dar soporte en la orientación y atención a la comunidad institucional con el fin de orientar en sus necesidades con respecto a los procesos liderados por el área de audiovisuales.
3	Dar soporte técnico en los equipos audiovisuales instalados en salas de conferencias y videoconferencias para realizar las actividades que se presenten en la institución.
4	Organizar y archivar la documentación interna (soportes, formatos de préstamos etc.) del área para mantener el orden.
5	Apoyar los eventos realizados en la institución, que demanden soporte en sitio durante con el fin de darle desarrollo a las actividades.
6	Reportar al jefe inmediato las inconsistencias encontradas en los equipos audiovisuales, con el fin de mantener el inventario actualizado.
7	Cumplir los lineamientos definidos por el proceso de gestión ambiental asociado al Departamento para la consecución del mismo.
8	Realizar y hacer seguimiento a las solicitudes de garantía a los proveedores, de acuerdo a los niveles de servicio, contratados por la institución con el fin de dar solución a algún daño o inconveniente que se presente.
9	Responder por el inventario de equipos de audiovisuales y partes, con el fin de mantener actualizada la información.
10	Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos de audiovisuales, con el fin de prevenir fallas en los mismos.
11	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Eficiencia de cumplimiento de solicitudes atendidas

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Atención incidentes de equipos audiovisuales (video beam, portátiles, equipos de sonido, etc.).

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Atención oportuna de las solicitudes realizadas por las comunidades administrativas y docentes.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Comunidad administrativa y académica.

**Relaciones externas:**

- Usuarios internos de la comunidad administrativa y académica

**4. Autoridad y autonomía:**

- Manejo interno de las salas.
- Orden aseo y cuidado de los equipos.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Bachiller, Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.	6 meses de experiencia

#### FORMACIÓN

- Conocimientos en sistemas.
- Conocimientos en Servicio al cliente.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	1. Básico
Colaboración	1. Básico
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	1. Básico
Planificación y organización	1. Básico
Innovación	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. TECNOLOGÍA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	SECRETARÍA
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000604-008-04
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT TECNOLOGÍA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Proveer seguimiento y gestión a las diferentes actividades establecidas en el área, así como las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias y personal de la institución. con el fin de contribuir al alcance de los objetivos internos del Departamento.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Dar soporte en los servicios a todos los usuarios para resolver inquietudes y entregando información autorizada.
2	Recibir y entregar los insumos al Departamento de sistemas, permitiendo que las funciones sean realizadas de forma correcta.
3	Dar soporte en el trámite de los formatos de horas extras del Departamento, para su revisión y envío a la dependencia correspondiente.
4	Administrar la entrega y reserva de tóner para impresoras de toda la institución, dependiendo las solicitudes de cada área.
5	Recibir y archivar los documentos que ingresan y salen del Departamento de sistemas con el fin de mantener un orden en los mismos.
6	Administrar las solicitudes internas a Compras, mantenimiento, Almacén u otra dependencia con el fin de tener en cuenta todos los requerimientos de las solicitudes que se hagan.
7	Realizar el control de las remisiones, autorización de sala y folder de archivos actualizados del Departamento para mantenerlo actualizado.
8	Responder por el cumplimiento del proceso de las 5s en su puesto y entorno de trabajo durante su jornada con el fin de velar por la misma.
9	Administrar la caja menor, y de realiza el procedimiento del reembolso con el fin de velar el momento en que se haya consumido lo estipulado.
10	Administrar el gabinete de llaves del Departamento de sistemas, permitiendo la entrega de las mismas cuando sea necesario.
11	Auditar los equipos de cómputo que se encuentran en las diferentes salas y área de audiovisuales, llevado una bitácora, que permita el control y excelente manejo de los mismos.
12	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

--	--

#### IV. RESULTADOS

- Eficiencia de cumplimiento de solicitudes atendidas

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

- 1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Atención a solicitudes

- 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Ingreso de facturas en aplicativo administrativo.

- 3. Relaciones.**

##### **Relaciones internas:**

- Departamento de sistemas.
- Departamento de Compras.
- Comunidad Administrativa.

##### **Relaciones externas:**

- Usuarios internos de la comunidad administrativa y académica

- 4. Autoridad y autonomía:**

- entrega de tóner de impresora, al área solicitante.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Bachiller, Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.	6 meses de experiencia

#### FORMACIÓN

- Conocimiento en office.
- Conocimientos en servicios al cliente.
- Conocimientos en los procesos de Calidad.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	1. Básico
Colaboración	1. Básico
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DIR. REGISTROS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000605-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	JEFE, ANALISTA, AUXILIARES

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir y administrar los procesos y recursos del Departamento de Registro con el fin de diseñar estrategias que permitan contribuir a la prestación de un buen servicio y mejora en la atención al cliente interno y externo de la institución.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Garantizar el buen funcionamiento del sistema académico con el fin de brindar una buena experiencia a las comunidades institucionales.
2	Dirigir las plataformas tecnológicas base que permita la operatividad, soporte, evolución y el tiempo de respuesta demandado por los clientes.
3	Contribuir en los objetivos estratégicos de la institución como aporte para alcanzar satisfactoriamente su cumplimiento.
4	Administrar responsablemente el presupuesto asignado al Departamento, con el fin de adquirir bienes y servicios apropiados.
5	Dirigir y administrar los proyectos del área e integrar las partes interesadas con el fin de cumplir satisfactoriamente los objetivos y alcances planteados.
6	Comprobar el cumplimiento de los procesos y actividades asignadas al personal a cargo, permitiendo retroalimentar y motivar a la mejora continua.
7	Proporcionar estrategias, que permitan enriquecer las operaciones y mejorar la productividad.
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- Soporte y actualización de la plataforma académica.

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Atención a auditorías internas y externas de los procesos

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías.
- Temporada de matriculas.
- Buen funcionamiento del sistema académico.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Bienestar Estudiantil.
- Vicerrectoría Académica.
- Estadística.
- Vicerrectoría Financiera.
- Talento Humano.
- Vicerrectoría de Extensión.
- Posgrados.
- Bienestar Preuniversitario.
- Vicerrectoría Administrativa.
- Tecnología.

**Relaciones externas:**

- Acies (sistema académico).
- avisor (pasarela de pagos en línea).
- laws (software gestión documental).
- ditar (proveedor de diplomas y diplomados - papelería).

**4. Autoridad y autonomía:**

- entrega de tóner de impresora, al área solicitante.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo con especialización o estudiante de Maestría	2 a 3 años de experiencia en cargos similares

#### FORMACIÓN

- Reglamento estudiantil.
- Habilidades matemáticas, lógicas.
- Manejo de proyectos.
- Control y manejo de personal.
- Conocimiento y manejo de sistemas de información.
- Manejo de office.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>VALLEABRIL, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DIR. REGISTROS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000605-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT REGISTROS
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Administrar El sistema académico garantizando un perfecto funcionamiento en todos los procesos académicos y financieros integrados en este, garantizando una buena prestación del servicio.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Asegurar la correcta parametrización del software SICUC con el fin de brindar mecanismos de gestión y control que sirvan de apoyo al usuario final.
2	Coordinar el control de las incidencias reportadas en la plataforma mantis con el fin de garantizar el soporte de la plataforma académica SICUC.
3	Controlar la integración del sistema académico con las demás plataformas (avisor,SAP,moodle) con el fin de garantizar su buen y correcto funcionamiento.
4	Administración del software avisor para la CUC (pagos en línea) garantizando la estabilidad y funcionalidad del sistema.
5	Proporcionar el apoyo a las solicitudes requeridas por los departamentos de la institución ante el sistema académicos que permitan brindar soluciones y aclaración con respecto a los requerimientos .
6	Proporcionar estrategias que permitan mejorar las funcionalidades y sistemas del proceso académico con el fin de asegurar el mejoramiento continuo.
7	Proporcionar capacitaciones en los procesos de la plataforma académica SICUC con el fin de brindar mecanismos de gestión y control que sirvan a la comunidad administrativa docente y estudiante.
8	Auditar la plataforma académica SICUC , de acuerdo a los requerimientos de otras dependencias con el fin de brindar seguridad, utilidad, confianza y disponibilidad de esta ante el usuario final.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel , tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Soporte y actualización de la plataforma académica.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Garantizar el buen funcionamiento del sistema académico.
- Diseñar, organizar y realizar plan de pruebas de nuevas versiones o funcionalidades del sistema académico SICUC.
- Reporte y seguimiento a las incidencias reportadas en la mesa de ayuda.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Diseñar, organizar y realizar plan de pruebas de nuevas versiones o funcionalidades del sistema académico SICUC.
- Garantizar el buen funcionamiento del sistema académico, administración del sistema de pagos en línea de la plataforma académica, asistir al director del Departamento cuando este no se encuentre disponible o este por fuera del Departamento o institución.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Bienestar estudiantil, Vicerrectoría Académica , estadística, Vicerrectoría financiera, Talento Humano, Vicerrectoría de extensión , Posgrados, bienestar preuniversitario, Vicerrectoría Administrativa , tecnología.

**Relaciones externas:**

- Clientes: estudiantes , padres de familia y egresados. proveedor: ( acies) sistema académico , ( avisor) pagos en línea, (SAP) plataforma financiera, (moodle).

**4. Autoridad y autonomía:**

- entrega de tóner de impresora, al área solicitante.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.	3 de experiencia en cargos similares

#### FORMACIÓN

- Orientación al cliente, Identificación con la empresa , Aprendizaje continuo, Dirección, Liderazgo, Planificación y Organización, Orientación de resultados, Capacidad de análisis, Toma de decisiones, Resistencia a la adversidad, Autocontrol y estabilidad emocional, Comunicación, Trabajo en equipo, Establecimiento de relaciones.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>VALLEABRIL, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DIR. REGISTROS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000605-004-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT REGISTROS
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Coordinar proceso de notas académicas en el sistema Sicuc, brindar apoyo en el proceso de grados y supervisar el archivo central, con el fin de garantizar el cumplimiento a cabalidad de los procesos permitiendo brindar un servicio de calidad buscando siempre la satisfacción del usuario.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Asegurar el correcto cumplimiento del proceso de corrección de notas permitiendo asegurar transparencia y cumplimiento en las actividades.
2	Responder oportunamente a las solicitudes realizadas por los docentes con respecto a la apertura del sistema para corrección o ingreso de notas, con el fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en el proceso.
3	Proporcionar estrategias que permitan mejorar los procesos a cargo con el fin de asegurar el mejoramiento continuo.
4	Contribuir en la aclaración o solución en los requerimientos de los usuarios que permita garantizar la prestación de un buen servicio.
5	Responder por la organización y cumplimiento del protocolo y manual del archivo central con el fin de garantizar una buena presentación y funcionamiento.
6	Mejorar el archivo central garantizando control de inventario y cumplimiento del proceso de las 5s.
7	Contribuir en el proceso de grados, brindando apoyo en la elaboración de diplomas garantizando el cumplimiento las validaciones necesarias.
8	Responder ante las solicitudes de duplicados de diplomas y actas de grados garantizando la prestación de un buen servicio.
9	Mantener un buen stock en inventario de diplomas y actas de grados permitiendo garantizar la continuidad del proceso.
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Obtener un documento de manifestación de una convergencia de voluntades del acuerdo, es su obligatoriedad para las partes que lo otorgan.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Creación del calendario de actividades académicas.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Validación de fechas de: inicio y terminación de periodo normal e intersemestral, fechas de corrección y de grado.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Comunidad administrativa, docentes y estudiantil.

**Relaciones externas:**

- Estudiantes, acudientes y egresados.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Entrega de tóner de impresora, al área solicitante.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Profesional en áreas afines a su cargo.</i>	<i>2 años de experiencia en cargos similares.</i>

#### FORMACIÓN

- Liderazgo, habilidades matemáticas y lógicas.
- Buena capacidad de organización y control de actividades.
- Altos niveles de iniciativa y autonomía.
- Formación en atención al cliente.
- Conocimiento y manejo de sistemas de información, herramientas tecnológicas, manejo de office Microsoft, internet.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad para interactuar en grupos.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DIR. REGISTROS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000605-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT REGISTROS
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Administrar Y coordinar el proceso de grados, garantizando el cumplimiento a cabalidad de las actividades con el fin de brindar un servicio de calidad buscando siempre la satisfacción del usuario y los objetivos del Departamento.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Asegurar el correcto cumplimiento del proceso de grados con el fin de asegurar la transparencia y cumplimiento en las actividades.
2	Ejecutar cada solicitud realizada por el cliente, o estudios de homologación aprobadas por los auxiliares académicos permitiendo un desarrollo adecuado de las transferencias.
3	Proporcionar estrategias que permitan mejorar los procesos a cargo con el fin de asegurar el mejoramiento continuo.
4	Contribuir en la aclaración o solución en los requerimientos de los usuarios con el fin de garantizar la prestación de un buen servicio.
5	Garantizar la verificación de los aspirantes a grado con el fin de otorgar el título a estudiante aptos para este proceso.
6	Contribuir a la realización de pruebas en el sistema académico, permitiendo validar su buen funcionamiento y perfecta configuración.
7	Comprobar los diferentes certificados elaborados por solicitudes de estudiantes con el fin de validar que lo expuesto en estos es correcto.
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Obtener la satisfacción de los clientes internos y externos, al brindar un servicio de calidad*



 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Procesar todo lo relacionado con los grados según el calendario académico de la institución

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Administrar y coordinar el proceso de grado en los estudiantes, garantizar la total verificación de los aspirantes a grado con el fin de otorgar el título a estudiantes aptos para este proceso.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Comunidad administrativa, docentes

**Relaciones externas:**

- Estudiantes, padres de familia, egresados.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Entrega de tóner de impresora, al área solicitante.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	1 a 2 años de experiencia en cargos similares.

#### FORMACIÓN

- Gestión de procesos, Capacidad de analizar, Administrar actividades, Orientación, Auditorias, Trabajo en marcha.
- Habilidades matemáticas y lógicas.
- Buena capacidad de organización y control de actividades.
- Altos niveles de iniciativa y autonomía.
- Formación en atención al cliente.
- Conocimiento y manejo de sistemas de información, herramientas tecnológicas, manejo de office Microsoft, internet.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad para interactuar en grupos.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DIR. REGISTROS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000605-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE DPT REGISTROS
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Administrar Los procesos académicos de la institución y propios del Departamento, con el fin de alcanzar los propósitos y los objetivos del Departamento.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Dar soporte y orientación al cliente interno y externo de acuerdo a la solicitud que requiera con el fin de darle cierre a cualquier inquietud que se presente.
2	Ejecutar y conocer todos los procesos manejados en el software académico para darle un uso adecuado al mismo.
3	Diseñar, colaborar y documentar en la realización de pruebas en el sistema académico cuando lleguen nuevas versiones o funcionalidades para contribuir con la misma.
4	Trabajar continuamente en la mejora de los procesos con el fin de tener un crecimiento constante.
5	Verificar la información suministrada o solicitada por parte de los clientes internos o externo para darle continuidad al proceso que se lleve a cabo de los usuarios.
6	Reportar fallas o anomalías en el sistema o procesos para evitar inconvenientes.
7	Almacenar, organizar y archivar la documentación recepcionada para la gestión de procesos.
8	Investigar sobre todo lo estipulado en el reglamento estudiantil con el fin de proceder de la forma correcta y brinda información veraz.
9	Colaborar con las funciones de las demás áreas que conforman la Unidad central de atención – única para completar las funciones a realizar.
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>AVELAR, RODRIGUEZ</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Garantizar la satisfacción de los clientes internos y externos, brindar un servicio de calidad*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Orientar al cliente interno y externo.*
- *Diseñar, colaborar y documentar en la realización de pruebas en el sistema académico.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- *Orientación de clientes internos y externos en temporada de matrículas.*

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- *Comunidad administrativa, docentes*

**Relaciones externas:**

- *Estudiantes, padres de familia, egresados.*

**4. Autoridad y autonomía:**

- *Generación de volantes, actualización de datos en el sistema*

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Tecnólogo, estudiante de carreras afines a su cargo o profesional recién egresado.</i>	<i>1 año de experiencia</i>

#### FORMACIÓN

- *- Gestión de procesos*
- *- Sistemas de información*

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

*Visión y anticipación*

N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE COMPRAS
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	COMPRAS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000606-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	AUXILIAR

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Liderar y coordinar los procesos del Departamento de Compras para contribuir al funcionamiento administrativo y académico de la institución.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar la verificación y seguimiento del cumplimiento de los procesos establecidos en el Departamento de Compras para controlar que las actividades realizadas estén dentro lo permitido.
2	Matener actualizado los software y autorizar los perfiles en el sistema para permitir la manipulación y visualización de la información a quien corresponda.
3	Representar ante el comité de Compras la autorización de valor 4. Superior a lo establecido para garantizar lo permitido según procedimientos del Departamento de Compras.
4	Brindar atención y orientación a los clientes internos y externos que solicitan algún requerimiento en el área para facilitar los procesos administrativos de extensión e investigación.
5	Representar ante el comité de obras para la toma de decisiones administrativas y así garantizar lo permitido según el procedimiento del Departamento de Compras.
6	Realizar el manejo de la caja menor de Compras para cuando se requiera la movilización externa del área de la Universidad.
7	Realizar el cierre mensual del sistema de Compras con el fin de controlar las ordenes y solicitudes en el software contable y así apertura el siguiente mes.
8	Autorizar las Compras que no superen los 15 salarios mínimos con el fin de controlar lo permitido según el procedimiento del Departamento de Compras.
9	Administrar la tarjeta de crédito institucional adjunta al Departamento de Compras para realizar Compras en almacenes de cadena, con proveedores que no tienen crédito abierto con la Universidad y Compras en línea.
10	Realizar contabilidad todas las propuestas de materiales y servicios en el sistema aprobadas mediante una solicitud para realizar el seguimiento pertinente.
11	Revisar periódicamente la base de datos de proveedores con el fin de mantener actualizada la información de estos.
12	Verificar los procedimientos de calidad del área para garantizar el cumplimiento de lo establecido en ellos.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

13	Recibir las auditorías internas y externas y darles cierre a las recomendaciones que sean pertinentes de cada una de las auditorías con el fin de garantizar el cumplimiento con la normativa vigente.
14	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeño.

#### IV. RESULTADOS

*Indicadores de compra semestrales , procesos de calidad actualizados, informe internos según requerimiento.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Realizar compra con la tarjeta de crédito.
- Solicitud de bloqueo de proveedor.
- Actualización en la base de datos de proveedores.
- Actualización de los sistemas.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorias internas y externas, presentación de indicadores en el comité primario.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Vicerrectorías adscritas a la Universidad.

**Relaciones externas:**

- Proveedores, auditores

**4. Autoridad y autonomía:**

- Todas las responsabilidades anteriores.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.	3 de experiencia en cargos similares.

#### FORMACIÓN

Sistemas SAP (Modulo MM), Conocimiento en el comportamiento del mercado, Manejo de proveedores, manejo de cuentas contables, manejo de personal, Normas eso para la selección de proveedores.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE COMPRAS
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	COMPRAS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AD000606-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE COMPRAS
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios a través de solicitudes realizadas en el software por las diferentes dependencias para contribuir al cumplimiento de los procesos internos y objetivos del área.

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Dar soporte al cliente interno y externo para resolver las solicitudes que requiera.
2	Revisar la disponibilidad del presupuesto identificando la cuenta contable que se afectará para realizar el cargue correspondiente de la orden de compra.
3	Dar soporte en la elaboración del comité de Compras por medio del software según necesidad para que se aprueben las Compras 4. Superiores al límite permitido según lo estipulado por el procedimiento.
4	Realizar la solicitud de la creación de activos fijos para equipos o diferidos adquiridos por la institución a el Departamento de contabilidad para ingresar al registro contable.
5	Solicitar el pago en dólares al área de tesorería para que gestionen el pago en moneda extranjera al proveedor correspondiente.
6	Realizar la solicitud del pago anticipado teniendo en cuenta el acuerdo comercial que se tenga con el proveedor para que este pueda realizar el despacho o la prestación del servicio contratado.
7	Hacer la solicitud del ajuste de cuenta al área de presupuesto con el fin de tener los recursos disponibles en la cuenta contable que se afectará dependiendo del requerimiento recibido en la solicitud de compra.
8	Administrar la correspondencia interna o externa ya sea física o magnética asegurando su entrega y/o distribución al destinatario.
9	Organizar, archivar y entregar la documentación interna del área física y magnética para garantizar el resguardo de la información y registros.
10	Realizar la orden de compra por solicitud, para ser enviada al proveedor con el fin de que este pueda asegurar el proceso de despacho del bien o servicio contratado.
11	Hacer la solicitud de la creación de activos fijos para equipos o diferidos adquiridos por la institución a el Departamento de contabilidad para ingresar al registro contable.
12	Realizar la creación de proveedores en el sistema con el fin de mantener la información de cada uno actualizada y a disposición.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

13	Realizar la legalización de las Compras con tarjeta de crédito para que se descuente del presupuesto del Departamento que realizó la solicitud de compra.
14	Revisar, aprobar y enviar las facturas electrónicas a las áreas pertinentes para hacer su pago o trámite de orden de compra desde el sistema.
15	Crear y modificar de información de proveedores en el software SAP con el fin de mantener la base de datos actualizada.
16	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

*Informe de seguimiento de solicitudes/informe de anticipos /acta de comité de Compras/la orden de compra es otro resultado (se envía al proveedor por medio de correo y se copia al solicitante)/comprobante de pago (aplica para Compras en línea).*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Gestión de información del proceso de Compras en base de datos con el software

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Respuesta inmediata a solicitudes urgentes /manejo idóneo a los convenios con los que cuenta la Universidad.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Personal operativo de la Universidad

**Relaciones externas:**

- Proveedores, auditores

**4. Autoridad y autonomía:**

- Generación de las ordenes de compra y análisis en el sistema SAP de las cuentas contables que aplicamos según el servicio.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo o estudiante de carreras afines a su cargo.	6 meses a 1 año de experiencia.

#### FORMACIÓN

- Manejo de paquete office, manejo de la plataforma ágil, manejo de SAP, conocimiento de modulo MM plataforma SAP aplicado a lo contable.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	VICERRECTOR ACADEMICO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-002-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	RECTOR
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	DIRECTORES, JEFES, ANALISTAS, AUXILIAR

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir el aseguramiento del aprendizaje bajo un sistema de aseguramiento de la calidad que permita la oferta de propuestas curriculares de alta calidad.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Orientar, organizar y hacer seguimiento a las acciones correspondientes al aseguramiento de la calidad, para mantener la pertinencia de los programas académicos de acuerdo a las tendencias, lineamientos nacionales e institucionales.
2	Formular y gestionar propuestas innovadoras acordes a las tendencias nacionales e internacionales, orientadas al fortalecimiento y consolidación de los procesos de gestión del currículo en aras de asegurar el aprendizaje en la comunidad académica de la Universidad.
3	Promover la construcción de lineamientos concernientes al aseguramiento de la calidad con el fin de garantizar los procesos de alta calidad de los programas académicos
4	Articular los lineamientos de aseguramiento de la calidad con las estrategias contempladas en las gestión de profesores, a través del comité de selección, evaluación y ascenso conforme a lo establecido en las políticas institucionales.
5	Propiciar el fortalecimiento del rol del profesor a través de la implementación de estrategia de desarrollo profesoral, acordes a las necesidades de consolidación del cuerpo profesoral de la Universidad.
6	Propender por la articulación de las funciones sustantivas en la gestión del aseguramiento del aprendizaje para mantener las propuestas curriculares actualizadas y pertinentes
7	Realizar seguimiento y evaluar la gestión de los departamentos, facultades, programas académicos y unidades adscritas a la Vicerrectoría Académica, de acuerdo con el sistema de evaluación de la Universidad.
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Implementación de la política de aseguramiento del aprendizaje.
- Aseguramiento de la calidad.
- Gestión curricular de programas académicos.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Velar por la implementación de la política de aseguramiento del aprendizaje y de la calidad en los programas académicos

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Registro calificado de programas de Pregrado y Posgrados.
- Acreditación y reacreditación de programas.
- Índices de saber pro.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rector
- Profesores.
- Estudiantes.
- Directores de programa y departamentos académicos
- Decanos.
- Vicerrectores.
- Directores y jefes de áreas administrativas.

**Relaciones externas:**

- Ministerio de educación
- Consejo Nacional de Acreditación

**4. Autoridad y autonomía:**

- Vinculación y desvinculación de los funcionarios adscritos a la Vicerrectoría
- Manejo presupuestal de la Vicerrectoría

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo con Maestría	5 a 10 años de experiencia en cargos similares

#### FORMACIÓN

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
- Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional.
- Normativa de la Universidad de la Costa, en especial la relacionada con el estatuto estudiantil y los demás acuerdos y resoluciones de la reforma académica de la Universidad.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Normatividad que regula la educación superior.
- Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional
- Políticas en materia de educación superior.
- Alta gerencia y gestión de calidad.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Gestión administrativa

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	4. Superior
<i>Innovación</i>	4. Superior
<i>Competencias digitales</i>	4. Superior
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	SECRETARIO SECRETARIA CALIDAD ACADÉMICA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	SECR CALIDAD ACADÉMICA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000711-002-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR ACADEMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Liderar los procesos administrativos de servicio académico de la institución, coadyuvando con la acreditación, comité y evaluación de docentes, para contribuir al desarrollo institucional, promoviendo la calidad académica de la institución.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Gestionar en conjunto con la Vicerrectoría Académica en la verificación cuantitativa y cualitativa de la evaluación docente para promover la calidad académica.
2	Dar soporte y ejecución al vicerrector académico en la realización de las actas de los comités académicos con el fin de cumplir los resultados propuestos.
3	Verificación del cumplimiento de las labores de los docentes con el fin de promover el adecuado rendimiento de los mismos.
4	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo des

### **IV. RESULTADOS**

- *Mantener actualizados y verificados la evaluación docente*
- *Entrega oportuna de las actas del csea a la Vicerrectoría Académica, y a los directores de los departamentos -participación activa en el csea*
- *Cumplir con cualquier tarea o asignación que me sea*

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Actas y planes de trabajo docente.
- Custodia de la información manejada en las actas.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Entrega oportuna de actas de csea debido al volumen y número de programas de la institución y a los cambios y ajustes que hay que realizar antes de su entrega.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Talento humano.
- Planeación.

**Relaciones externas:**

- No aplica

**4. Autoridad y autonomía:**

- Actas de reuniones.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional con posgrado en el área a fin a su cargo.	Más de 5 años de experiencia en cargos similares.

#### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de Instituciones de Educación superior.
- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Planes de desarrollo global y plan de desarrollo Institucional.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Reglamento y normatividad estudiantil.
- Conocimiento en el proyecto educativo institucional PEI.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	4. Superior
Flexibilidad	4. Superior
Gestión de las emociones	4. Superior
Colaboración	4. Superior
Comunicación efectiva	4. Superior
Orientación a resultados	4. Superior
Planificación y organización	3. Alto
Innovación	3. Alto
Competencias digitales	3. Alto
Gestión de la información	3. Alto



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>VALLEABRIL, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Dar soporte a la gestión de los diferentes requerimientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional con el fin de desarrollar los procesos y servicios ejecutados por la Vicerrectoría académica.

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Proveer atención y orientación al cliente interno y externo de acuerdo a la solicitud que requiera con el fin de dar continuidad a los procesos.
2	Informar el proceso de las pruebas saber pro a los estudiantes, auxiliares académicos y decanos de facultades para que se ejecute de acuerdo al cronograma.
3	Informar al comité de csea el cronograma asignado para cada Departamento académico y organizar la logísticas de tales reuniones con el fin de llevarlas a cabo.
4	Organizar y archivar la documentación interna de la Vicerrectoría con el fin de mantener un orden en las mismas.
5	Revisar la plataforma prisma del icfes para la correcta ejecución del cronograma de las pruebas saber pro.
6	Organizar, socializar y revisar el presupuesto de la Vicerrectoría Académica y de los departamentos y unidades académicas con el fin de llevar una contabilidad de la misma.
7	Administrar la agenda de actividades del jefe inmediato para llevar a cabo los procesos que este tenga a su cargo.
8	Hacer cartas, correos electrónicos y documentación pertinente de la Vicerrectoría Académica por solicitud del jefe.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### IV. RESULTADOS

- *Registro calificado programas académicos.*
- *Gestión documental de las actas del comité CSEA.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- *Socialización del cronograma de las saber pro a la comunidad.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Apoyo logístico a las actividades y procesos de la Vicerrectoría que lo requieran socializar y agendar el cronograma csea con el comité y los departamentos académicos.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Visita de pares del Ministerio de Educación, a todos los programas pregrado.
- Comités de evaluación docente CSEA.
- Procesos saber pro icfes desde febrero a octubre

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Todas los departamentos y unidades de la institución

**Relaciones externas:**

- Ministerio de Educación Nacional, ICFES, ASCUN, CNA

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Tecnólogo o profesional en áreas afines a su cargo.</i>	<i>1 año de experiencia.</i>

#### FORMACIÓN

- Office, normas y decretos Institucionales y el Ministerio de Educación Nacional, ICFES, PRISMA.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

*Visión y anticipación*

1. Básico

## **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO LA CALIDAD
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000723-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR ACADEMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	PROFESIONAL 1

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir el desarrollo de los procesos de aseguramiento de la calidad de los programas de pregrado de la Universidad para promover la evaluación y mejoramiento continuo.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Planificar y hacer seguimiento a los procesos de aseguramiento de la calidad de los programas de pregrado, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos según el Ministerio de Educación Nacional y CNA.
2	Capacitar a los programas de pregrado en los procesos de autoevaluación con fines de mejoramiento, registro calificado y acreditación.
3	Proporcionar acompañamiento en la construcción documental de procesos asociados con el registro calificado, la acreditación de alta calidad y la formulación de planes de acción para los programas académicos de pregrado.
4	Dirigir a los programas académicos en la socialización de los resultados de sus procesos de autoevaluación.
5	Definir guías y procedimientos que permitan orientar la adecuada gestión del sistema de aseguramiento de la calidad.
6	Coordinar el desarrollo de visitas de evaluación externa por parte del Ministerio de Educación Nacional y CNA.
7	organizar talleres y capacitaciones sobre temas relacionados con el aseguramiento de la calidad brindados por la Vicerrectoría Académica.
8	Dirigir la radicación y seguimiento de los procesos que hacen parte del sistema de aseguramiento de la calidad de la Universidad en los sistemas de información habilitados por el Ministerio de Educación Nacional.
9	Establecer comunicación permanente con el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación, relacionada con el estado de los procesos de los programas de pregrado.
10	Presentar y responder de forma oportuna la correspondencia y solicitudes relacionadas con los procesos de aseguramiento de la calidad de los programas de pregrado.
11	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

#### IV. RESULTADOS

- *Resoluciones relacionadas con los trámite de registros calificados de programas de pregrado.*
- *Resoluciones de acreditación de programas de pregrado.*
- *Informes de autoevaluación y plan de acción de los programas de pregrado.*
- *Informe de ejecución del plan.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Administración*
- *administración de la plataforma del Ministerio de Educación Nacional.*
- *Gestión y aplicación del proceso de aseguramiento de la calidad.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- *Visitas*
- *Visitas de pares de registro calificado y de acreditación de programas de pregrado.*
- *Cumplimiento*
- *Cumplimiento de los plazos ante el Ministerio de Educación Nacional y CNA.*

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- *Departamentos Académicos.*
- *Planeación.*
- *Talento Humano.*
- *Tecnología.*
- *Bienestar Universitario.*
- *Registro.*
- *Centro de Excelencia Docente.*
- *Biblioteca.*
- *Internacionalización.*
- *Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación.*
- *Vicerrectoría de Extensión.*

**Relaciones externas:**

- *Ministerio de educación.*
- *Consejo Nacional de Acreditación.*

**4. Autoridad y autonomía:**

- *Informes de seguimiento a los planes de acción de pregrado, registro calificado y acreditación radicados en sus respectivas plataformas, del plan de acción del dpto. aseguramiento de la calidad.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización o estudiante de Maestría.</i>	<i>2 a 3 años de experiencia en cargos similares.</i>

### FORMACIÓN

- Conocimiento en manejo de paquete office.
- Sistemas de gestión de calidad y gestión universitaria.
- Conocimiento en la plataforma del ministerio de educación.
- Normatividad del sistema de aseguramiento de la calidad en la educación superior.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO LA CALIDAD
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000723-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DPT ASEGURAMIENTO LA CALIDAD
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

#### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Coordinar ejecutar las actividades que correspondan a la gestión de los procesos de aseguramiento de la calidad. para promover la evaluación y mejoramiento continuo.

#### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Verificar el cumplimiento y cargue de las evidencias de las etapas del proceso de autoevaluación por parte de los programas de pregrado en el aplicativo habilitado para tal fin.
2	Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes de acción en el aplicativo habilitado para tal fin, que permita evidenciar el comportamiento de los indicadores de los programas de pregrado.
3	analizar y sistematizar los resultados del cumplimiento del plan de acción en los distintos programas de pregrado.
4	realizar informes analíticos a partir de los resultados obtenidos del seguimiento a la ejecución de los planes de acción de los programas de pregrado.
5	diseñar y comunicar las guías y procedimientos relacionados con el sistema de aseguramiento de la calidad a los departamentos y facultades.
6	organizar talleres y capacitaciones sobre temas relacionados con el aseguramiento de la calidad brindados por la Vicerrectoría Académica.
7	Coordinar la logística de visitas de evaluación externa (registro calificado y acreditación) que permita realizar una gestión oportuna a todas las solicitudes.
8	realizar la radicación y seguimiento en los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional de los procesos de (creación, renovación, modificación y acreditación de programas).
9	Realizar el seguimiento a las actividades de los planes de contingencia de los programas de pregrado que surgen ante no renovaciones de registro calificado o la desición de no ofertar un programa.
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por



 <p><b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970</p>	<p align="center"><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

	<p>instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</p>

#### **IV. RESULTADOS**

- *Informes de seguimiento a los planes de acción de pregrado.*
- *Informes de registro calificado y acreditación radicados en sus respectivas plataformas.*
- *Informe de ejecución del plan de acción del dpto. aseguramiento de la calidad.*

#### **V. NATURALEZA Y ALCANCE**

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Seguimiento a las plataformas del ministerio de educación.*
- *Manejo de software del plan de acción.*
- *Seguimiento a los planes de acción de los programas de pregrado.*
- *Gestionar visita de pares.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- *Visitas de pares de registro calificado y de acreditación de programas de pregrado.*
- *Cumplimiento de los plazos ante el Ministerio de Educación Nacional y CNA.*

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- *Decanaturas , departamentos académicos y departamentos administrativos.*

**Relaciones externas:**

- *Ministerio de educación nacional, pares académico, CNA*

**4. Autoridad y autonomía:**

- *Contrucción de documentos maestros.*

#### **VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo.</i>	<i>2 años de experiencia en cargos similares.</i>

#### **FORMACIÓN**

- *Conocimiento en manejo de paquete office*
- *Sistemas de gestión de calidad y gestión universitaria*
- *Conocimiento en la plataforma del ministerio de educación*
- *Normatividad del sistema de aseguramiento de la calidad en la educación superior.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	CONSULTORIO JURÍDICO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000722-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR ACADEMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	PROFESIONAL, CONCILIADOR, AUXILIAR

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir Todas las actividades del Consultorio jurídico y Centro de Conciliación, para dar cumplimiento ante autoridades judiciales, administrativas y académicas en concordancia a lineamientos institucionales y normas legales que rijen los consultorios jurídicos en el país.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Facilitar el acceso a la justicia de las personas y grupos más vulnerables, propendiendo por la protección y defensa técnica de sus derechos.
2	Instruir a los estudiantes en práctica para fortalecer los conocimientos y destrezas adquiridos que les permitan analizar y dar respuesta a las necesidades de la comunidad.
3	Representar administrativamente el consultorio jurídico ante las autoridades judiciales, administrativas y académicas para velar por el cumplimiento de los requerimientos de cada una de estas instancias por parte del consultorio jurídico.
4	Dirigir y planear en colaboración con el Departamento de derecho y ciencias políticas, comité curricular y concejo de facultad, las directrices que orienten la actividad del consultorio jurídico para facilitar el trabajo articulado y el cumplimiento de ob
5	Coordinar la elaboración de los planes y programas semestrales del consultorio jurídico, con el apoyo de los profesionales que coordinan las diferentes áreas para garantizar e cumplimiento de los objetivos internos del consultorio.
6	Programar reuniones con los profesionales que coordinan las diferentes áreas con el fin de evaluar el desarrollo de las actividades del consultorio jurídico.
7	Realizar inducción de la asignatura de consultorio jurídico, planes y programas a los estudiantes matriculados en el consultorio 1 con el fin de orientar a los estudiantes en su practica juridica.
8	Supervisar y evaluar el desempeño del personal a cargo frente al cumplimiento de su labor en el consultorio jurídico.
9	Supervisar que los servicios y trámites del consultorio jurídico se realicen con transparencia, diligencia y responsabilidad en aras de que estos se brinden de manera, eficiente, ágil y justa de conformidad con la ley y el reglamento.
10	Presentar ante el comité curricular semestralmente o cuando se requiera, un informe de las actividades del consultorio jurídico.
11	Realizar convenios con entidades públicas y privadas para la consecución de nuevos escenarios de practicas juridicas y apoyo inter institucional.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

12	Recibir las quejas y reclamos que se presenten contra el personal a su cargo en el consultorio jurídico, para resolverlas o remitirlas a las instancias competentes.
13	Autorizar con su firma la asignación de casos y acciones que deban gestionar los estudiantes en practicas para apoyar y soportar su proceso de aprendizaje en el campo jurídico.
14	Coordinar las relaciones del consultorio jurídico con otras Universidades, facultades de derecho, entidades oficiales, cárceles y de mas dependencias institucionales, para la organización de distintas actividades y eventos de proyección institucional.
15	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Informe anual de consultas, actividades, eventos, nuevos convenios, capacitaciones y número de conciliaciones.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Seguimiento al cumplimiento de la prestación de servicios del consultorio, asistencia a los eventos y capacitaciones de carácter local, regional y nacional en representación del consultorio jurídico.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Capacidad de intervención humanística y social con los usuarios para visibilizar el consultorio jurídico.
- Solicitudes de información por parte del Departamento académico o la Vicerrectoría Académica sobre temas del consultorio.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Todas las áreas de la comunidad académica y administrativa de la Universidad.

**Relaciones externas:**

- Usuarios del consultorio, comunidad en general, proveedores y líderes sociales, ministerio de justicia y del derecho, juzgados de barranquilla.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Gestionar todas las actividades, procedimientos y procesos del consultorio, interponer recursos como tutelas y derechos de petición

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización o estudiante de Maestría</i>	<i>2 a 3 años de experiencia en cargos similares.</i>

### **FORMACIÓN**

- Mínimo ley 640 de 2001, conocimiento relacionados a los métodos alternos de resolución de conflictos y temas jurídicos en general.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE CONSULTORIO JURÍDICO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	CONSULTORIO JURÍDICO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000722-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DEL CONSULTORIO JURÍDICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

#### X. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Contribuir a la sensibilización de los colaboradores y usuarios del consultorio jurídico. Para una mejor percepción y afrontamiento de los conflictos.

#### XI. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Participar en las actividades del consultorio jurídico como soporte para que las actividades se realicen con éxito y se cumplan los objetivos del mismo.
2	Asignar funciones a estudiantes en prácticas de psicología forense como requisito para el desarrollo de las competencias propias de la psicología jurídica.
3	Coordinar las visitas y capacitaciones en las Instituciones de educación media para contribuir al mejoramiento de la convivencia escolar.
4	Realizar asesorías psicológicas en el consultorio jurídico para lograr la resolución de conflictos.
5	Entrevistar a estudiantes de psicología para el proceso de selección del practicante de consultorio jurídico.
6	evaluar al estudiante de psicología al inicio y al final de su etapa de practica para reportar el desempeño al coordinador de prácticas.
7	Proporcionar acuerdos en audiencias de conciliación para lograr el beneficio de las partes.
8	Recomendar a los usuarios las asesorías psicológicas para el manejo adecuado de conflictos con el fin de que puedan manejarlos de una manera asertiva.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### XII. RESULTADOS

- Atención psicológica de calidad a los usuarios del consultorio jurídico y centro de conciliación.

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- *Informes de actividades realizadas.*

### **XIII. NATURALEZA Y ALCANCE**

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Asesorías psicológicas.
- Asistir a las audiencias de conciliación.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Atención a usuarios y contribución a audiencias de conciliación.
- Atención a estudiantes.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Consultorio jurídico.
- Departamento de derecho. (coordinadores)
- Comunicaciones.
- Mantenimiento (solicitud de insumos).

**Relaciones externas:**

- Comunidades de barrios y municipios.
- Colegios.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Asesorías psicológicas, procesos a cargo.

### **XIV. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo.</i>	<i>2 años de experiencia en cargos similares.</i>

### **FORMACIÓN**

- Estudios de psicología, Especialización en psicología jurídica, forense o clínica.

### **XV. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **XVI. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE CONSULTORIO JURÍDICO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	CONSULTORIO JURÍDICO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000722-004-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DEL CONSULTORIO JURÍDICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Coordinar la gestión del área de conocimiento específico del derecho en el consultorio jurídico. para la correcta ejecución de las prácticas de los estudiantes de derecho en la labor prestada a la comunidad.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Facilitar el acceso a la justicia de las personas y grupos más vulnerables, para facilitar la protección y defensa técnica de sus derechos.
2	Instruir en la práctica del derecho a los estudiantes para fortalecer los conocimientos adquiridos para analizar y dar respuesta a las consultas según el tema del área específica.
3	Dirigir y coordinar las brigadas jurídicas en sectores vulnerables junto con los estudiantes en práctica con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad.
4	Presentar un informe semestral al director del consultorio jurídico sobre las actividades propias del cargo y de la gestión de los estudiantes para contribuir al cumplimiento de los objetivos del consultorio.
5	Evaluar junto con los demás coordinadores a los estudiantes al finalizar sus prácticas jurídica de cada semestre de acuerdo a los tiempos establecidos en el calendario académico con el fin de participar del proceso de evaluación de los mismos.
6	Realizar talleres de capacitación a la comunidad de estudiantes en el consultorio jurídico y/o a la comunidad en general para aportar a la satisfacción de las necesidades e información en temas jurídicos.
7	Realizar inducción de la asignatura de consultorio jurídico a los estudiantes matriculados en el consultorio con el fin de orientar a los estudiantes en su práctica jurídica.
8	Representar al consultorio jurídico en reuniones y demás actividades, comisionados por el director del consultorio con el fin de dar respuestas oportunas a solicitudes que competen al área.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Número de consultas atendidas, número de escritos realizados y entregados.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Número de brigadas realizadas, eventos organizados, seguimiento en los diferentes escenarios de prácticas jurídicas.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- *Visita de pares académicos y ministerio de justicia.*

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Profesores.
- Estudiantes.

**Relaciones externas:**

- *Personas o grupos de interés externos que requieran orientación del consultorio jurídico.*

**4. Autoridad y autonomía:**

- *No aplica*

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Profesional en áreas afines a su cargo.</i>	<i>2 años de experiencia en cargos similares.</i>

#### FORMACIÓN

- *Diplomado en conciliación.*

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

*Visión y anticipación*

1. Básico

## **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	CONCILIADOR
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	CONSULTORIO JURÍDICO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000722-996-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DEL CONSULTORIO JURÍDICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Coordinar el Centro de Conciliación de acuerdo a los lineamientos legales del ministerio de justicia y en concordancia a las directrices del consultorio jurídico.

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Capacitar a los estudiantes de consultorio jurídico i, en el curso de formación de estudiantes conciliadores según los establecido por los lineamientos del ministerio de justicia.
2	Avalar las consultas de los estudiantes en turno en el consultorio jurídico frente a la solución efectiva de las problemáticas recibidas por los usuarios de acuerdo a la normatividad legal vigente.
3	Supervisar audiencias de conciliación con el fin de cumplir la ruta establecida en el trámite conciliatorio y la elaboración de actas y constancias surgidas dentro del mismo.
4	Supervisar a los estudiantes en los diferentes escenarios de práctica con el fin de verificar el desempeño académico.
5	Asistir a actividades, jornadas y eventos organizados por la institución y el consultorio jurídico cumpliendo con la proyección social institucional.
6	Dictar capacitaciones y talleres a estudiantes y a comunidad en temas relacionados de resolución de conflictos convivencia y paz.
7	Radicar las actas de conciliación, constancias de no acuerdo y las constancias de inasistencia, en los libros establecidos por el ministerio de justicia para el registro de las mismas.
8	Presentar informe semestral de ejecución del centro de conciliación de acuerdo a los objetivos propuestos.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### IV. RESULTADOS

- *Tramite conciliatorio de solicitudes recibidas.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Custodia de libros de radicación de actas y constancias.
- Reporte de actividades y eventos ante la plataforma del ministerio de justicia.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Departamento de derecho y ciencias políticas.
- Facultad y programa de derecho.
- Director consultorio jurídico.
- Coordinadores de área.
- Profesores.
- Estudiantes.

**Relaciones externas:**

- Usuarios del centro de conciliación

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.	2 a 3 años de experiencia.

## FORMACIÓN

- Formación en conciliación.
- Lineamientos institucionales de la Dirección de Conciliación del Ministerio de Justicia.
- Reglamento de Estudiantes.
- Reglamento de Consultorio Jurídico
- Reglamento de Centro de Conciliación.
- Leyes y decreto que regulan el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Normatividad y acuerdos institucionales.

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE CONSULTORIO JURÍDICO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	CONSULTORIO JURÍDICO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000722-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DEL CONSULTORIO JURÍDICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dar Soporte Al control de los documentos pertinentes como registros, actas y constancias. Para llevar un seguimiento estadístico de las acciones realizadas en el consultorio jurídico y centro de conciliación.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Suministrar a la coordinación del centro de conciliación las inconsistencias detectadas en las actas y constancias previas al registro en el sicaac.
2	Almacenar el archivo físico y virtual de los documentos pertinentes como actas y constancias de las audiencias del centro de conciliación.
3	Registro de la información de las actas y constancias en el sistema de información de la conciliación, el arbitraje y la amigable composición(sicaac) del ministerio de justicia y del derecho.
4	Seguimiento al cumplimiento de las fechas y acuerdos establecidos en las actas de conciliación.
5	Consolidar y generar informe del seguimiento a las fichas de atención de los servicios prestados en el consultorio jurídico.
6	Proporcionar información sobre las necesidades y requerimientos de la comunidad del centro de atención integral del barrio la paz para brindar un oportuno y pertinente servicio de asistencia legal.
7	Participar en la organización de actividades como brigadas jurídicas, charlas, conferencias y talleres encaminadas a orientar a la comunidad del barrio la paz en temas jurídicos.
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Informes de gestión documental de actas, registros y constancias del consultorio jurídico.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Seguimiento estadístico de las acciones realizadas en el consultorio jurídico y centro de conciliación.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Visita del ministerio de justicia y derecho, visita de pares, manejar a los usuarios que pueden presentar molestias durante el proceso de conciliación.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Vicerrectoría de extensión en el centro de atención integral del barrio la paz

**Relaciones externas:**

- Ministerio de educación Consejo Nacional de Acreditación

**4. Autoridad y autonomía:**

- Procesos de acreditación y registro calificado de programas académicos

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Tecnólogo, estudiante de carreras afines a su cargo o profesional recién egresado.</i>	<i>1 año de experiencia.</i>

#### FORMACIÓN

1. normatividad del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior 2. normatividad en educación superior 3. sistemas de gestión de calidad y gestión universitaria.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE CONSULTORIO JURÍDICO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	CONSULTORIO JURÍDICO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000722-008-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DEL CONSULTORIO JURÍDICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dar soporte al proceso de recibo y entrega de los documentos pertinentes como solicitudes, actas y constancias con el fin de dar respuestas oportunas a los usuarios sobre los trámites del centro de conciliación y de consultorio jurídico.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Recibir y gestionar las fichas de solicitudes jurídicas que aquejan a la comunidad
2	Proveer información a la comunidad y usuarios sobre los servicios del consultorio jurídico.
3	Registro de los estudiantes en prácticas en el sistema de información de la conciliación, el arbitraje y la amigable composición (sicaac) del ministerio de justicia y del derecho.
4	Recibir las actas y constancias de los procesos jurídicos realizados por los abogados profesionales para entregarla a la coordinación del centro de conciliación.
5	Almacenar el archivo físico y virtual de los documentos pertinentes a la dirección del consultorio jurídico.
6	Facilitar la entrega y recibo de documentación a usuarios y estudiantes en prácticas en el consultorio jurídico.
7	Recibir las quejas y reclamos que se presenten contra el personal del consultorio jurídico y reportarlo a la Dirección.
8	Realizar las cartas remisorias de prácticas para los diferentes escenarios a ocupar de los estudiantes
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Atender a estudiantes y usuarios del consultorio jurídico y centro de conciliación de la Universidad de la Costa.*

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Realizar cartas y documentos administrativos

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Antuditorias internas y externas y requerimientos de las direcciones

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Consultorio jurídico

**Relaciones externas:**

- Ministerio de justicia y del derecho, juzgados de barranquilla.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Interponer recursos como tutelas o petición.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo o estudiante de carreras afines a su cargo.	6 meses a 1 año de experiencia.

#### FORMACIÓN

Mínimo ley 640 de 2001, conocimiento relacionados a los métodos alternos de resolución de conflictos y temas jurídicos en general

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	1. Básico
Colaboración	1. Básico
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	1. Básico
Planificación y organización	1. Básico
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	1. Básico
Gestión de la información	1. Básico
Liderazgo e influencia	N/A
Visión y anticipación	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE BIBLIOTECA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	BIBLIOTECA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000712-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR ACADEMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	PROFESIONAL, ANALISTA, AUXILIAR

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Diseñar, Dirigir Y Organizar los procesos, recursos y servicios liderados por el área de biblioteca con el fin de garantizar el cumplimiento de lo estipulado en el plan de desarrollo institucional y los diferentes procesos de certificación y acreditación, además de las metas y objetivos internos.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Elaborar, proponer y ejecutar el programa de trabajo y presupuesto anual de acuerdo a las necesidades previstas y detectadas para la Dirección, al plan de desarrollo institucional, al avance de los proyectos del Departamento y dentro del marco normativo vigente, para atender las necesidades de servicios de información que demanda la comunidad universitaria.
2	Promover la participación activa de los directores, decanos, coordinadores, profesores e investigadores, para el desarrollo de colecciones y el aprovechamiento de los recursos documentales de información.
3	Planear y proponer los programas de trabajo del Departamento en función de las necesidades institucionales para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo institucional.
4	Representar a la Universidad de la Costa ante instituciones, organismos y personas externas, en lo que se refiere a cooperación bibliotecaria.
5	Aprobar el plan de capacitación interno de acuerdo a la necesidad de cada colaborador en función del cumplimiento del plan estratégico.
6	Establecer alianzas y convenios con otras bibliotecas para préstamos material bibliográfico y solicitud de documentos contra demanda para fortalecer el servicio a la comunidad institucional.
7	Diseño y seguimiento en la implementación de estrategias para la promoción de servicios internos del área y el fortalecimiento de la lectura en la comunidad institucional.
8	Diseñar estrategias de acompañamiento y soporte en los diferentes proyectos que requiera la participación de biblioteca para contribuir a los objetivos educativos institucionales.
9	Realizar seguimiento y control de los indicadores asignado al área para su cumplimiento en los tiempos estipulados.
10	Efectuar el seguimiento y evaluación de los programas a través de los responsables de área, registros documentales y reuniones de trabajo con el personal del Departamento.
11	Realizar evaluaciones mediante encuestas para medir el servicio de la biblioteca, conocer las necesidades de los usuarios y planear hacia el futuro con base en los resultados.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

12	Revisar y aprobar los informes mensuales, trimestrales, anuales y los que requiera la administración institucional, con base en la documentación y registros de la biblioteca para transparentar la gestión.
13	Organizar las actividades del personal, propiciando su participación en las decisiones mediante reuniones de trabajo para el análisis de propuestas y asignación de tareas específicas.
14	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

*Informes internos*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Presentación de informe para acreditación y para bibliotecología a nivel nacional*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Presentación de informes y propuestas ante consejo académico y/o partes interesadas. auditorías internas ,externas y visita de pares.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Comunidad universitaria

**Relaciones externas:**

- Auditores externos.
- Pares, organizaciones nacionales asociadas a la educación superior y/o bibliotecas.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Colecciones de biblioteca
- Cronograma y actividades de la biblioteca.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo con Maestría	3 a 5 años de experiencia en cargos similares.

#### FORMACIÓN

- Resolución de contratos, normativa gestión de personal , diseño de planes de trabajo, conocimiento de proceso de auditorías.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE BIBLIOTECA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	BIBLIOTECA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	CONSULTA ESPECIALIZADA
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000712-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE BIBLIOTECA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Diseñar los contenidos y capacitar a la comunidad universitaria en el programa de formación de la Biblioteca "Academia Uniquet", suministrar listado de recursos electrónicos e indicadores de gestión de la calidad y verificar el buen funcionamiento de los recursos para satisfacer las necesidades, atender las solicitudes de la comunidad universitaria e incrementar el acceso a las base de datos.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar la inducción a la comunidad universitaria en el manejo de recursos electrónicos y capacitaciones en el programa "academia uniquet" para afianzar el manejo y fomentar su uso.
2	Recopilar y centralizar la estadística de los procesos de consulta especializada para realizar su respectivo seguimiento.
3	Recopilar la información de las bases de datos de los títulos correspondiente e identificar nuevos, disponibles y remplazo de los recursos no suscritos para mantener la información actualizada.
4	Socialización y verificación de los informes y soportes de títulos suministrados en las visitas de pares como soporte al cumplimiento de las solicitudes dispuestas.
5	Identificar nuevas herramientas de gamificación y nuevas estrategias de adaptabilidad en el mundo científico para su implementación y socialización con la comunidad.
6	Actualizar los cursos en plataformas e-learning para facilitar el acceso a la formación virtual al servicio de la comunidad universitaria.
7	Orientar a los docentes para que utilicen el módulo de biblioteca ubicado en la plataforma ágil; y puedan solicitar capacitaciones y otros servicios de manera efectiva.
8	Gestionar correos de solicitudes y búsqueda de artículos científicos de la comunidad investigativa de la Universidad y estudiantes en general para dar respuesta a sus solicitudes.
9	Envío de material recuperado a través de las bases de datos por medio de los convenios interbibliotecarios o Compras para garantizar el buen estado de estos.
10	Diseño de folletos y videos tutoriales para la guía de uso de base de datos, promoción de servicios de la biblioteca y herramientas tecnológicas.
11	Mantener la comunicación con los proveedores para mantener la información de cambio de direcciones ip entre otros.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

12	Reportar los cambios en la configuración de proxy y herramientas electrónicas para la consulta del material bibliográfico institucional.
13	Revisar y actualizar la página web de la biblioteca (eliminar datos desactualizados, links o hipervínculos no funcionales o en su defecto actualizar el material bibliográfico) para garantizar su disponibilidad en la web institucional.
14	Identificar recursos gratuitos en la web (open access) que sean de apoyo para el personal estudiantil e investigativo de la institución y colgarlo en la página web para facilitar el acceso y promoción.
15	Validar conexión de la base de datos de la comunidad estudiantil y graduados con el fin de garantizar su disponibilidad.
16	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Informes internos, páginas web y servicios activos y funcionales.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Seguimiento a proceso de renovación de recursos, configuración de los recursos, capacitación y gestión de solicitudes de la comunidad consulta especializada.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditoria de procedimientos, visita de pares académicos, capacitación.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Coordinadores de área.
- Analistas.
- Directores.
- Decanos.
- Investigadores.
- Semillero.
- Estudiantes.
- Dpto. Tecnología.
- Docentes.

**Relaciones externas:**

- Pares académicos.
- Proveedores.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Actualización de bases de datos.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo o estudiante de Posgrados.</i>	<i>2 a 3 años de experiencia</i>

### FORMACIÓN

- Manejo de bases de datos científicas, metadatos y catalogación, producción científica y elaboración de documento de Alto impacto, protocolo y direccionamiento tcip, normativa y políticas de la Universidad de la Costa

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

 <b>UNIVERSIDAD</b> <b>DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE BIBLIOTECA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	BIBLIOTECA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	SOPORTE
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000712-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE BIBLIOTECA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Facilitar la realización de eventos académicos así como capacitaciones a los miembros de la comunidad universitaria en las normativas bibliográficas vigentes para tener un adecuado control de y seguimiento en la memoria institucional.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Facilitar capacitaciones en las normativas para citas bibliográficas a estudiantes de pregrado, posgrado y docentes de la Universidad para la buena elaboración de sus trabajos de grado.
2	Revisar los trabajos de grado de los estudiantes de la Universidad para garantizar que cumplan con los requerimientos básicos de acuerdo a las normas establecidas en biblioteca y la estandarización de las normas vigentes.
3	Registrar las referencias de los trabajos de grado que citaron material bibliográfico institucional para su verificación.
4	Registrar la nota de sustentación del acta de grado para su seguimiento pertinente.
5	Garantizar el uso oportuno de las fuentes de información para realizar el seguimiento de los trabajos de grado de la comunidad estudiantil.
6	Organizar los eventos académicos en el cronograma para que se cumplan y no se programen dos en la misma fecha.
7	Organizar cronológicamente eventos académicos para poder realizar el seguimiento pertinente.
8	Desarrollar en diferentes espacios experiencias, discusión y profundización de temas educativos, económicos, políticos, sociales, de Planeación y construcción con incidencia en distintas regiones de América Latina y del mundo.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Volumen de trabajos de grado revisados e incluidos en teams, en la colección y en el repositorio institucional/indicador de satisfacción (capacitaciones)/fuentes de información.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Recopilación de información para el archivo del repositorio

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Organización de eventos a nivel local e internacional.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Personal de la biblioteca relacionados a la labor.

**Relaciones externas:**

- Comunidad estudiantil.
- Comunidad académica.
- Comunidad investigadora relacionado en los proyectos.

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo o profesional en áreas afines a su cargo.	1 año de experiencia

#### FORMACIÓN

- Normatividad sobre trabajos de grado para entrega en biblioteca, Normas APA, Fuentes de Información, Conocimientos de los Eventos y Material Recopilados.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio
Flexibilidad	1. Básico
Gestión de las emociones	2. Medio
Colaboración	2. Medio
Comunicación efectiva	2. Medio
Orientación a resultados	1. Básico
Planificación y organización	1. Básico
Innovación	1. Básico
Competencias digitales	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE BIBLIOTECA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	BIBLIOTECA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	SOPORTE TÉCNICO Y REPOSITORIO
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000712-007-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE BIBLIOTECA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dar Soporte a los requerimientos de sistemas de información y equipos para garantizar el buen funcionamiento, la disponibilidad del material y de los servicios que hacen parte de la biblioteca institucional para el uso de la comunidad universitaria y administrativa.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Administrar repositorio y catálogo bibliográfico con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento para el uso de la comunidad universitaria y administrativo.
2	Generar las solicitudes en la plataforma de solución y mantenimiento del programa utilizado en los sistemas de información para la reparación de fallas de sitios web y equipos que hacen parte de biblioteca.
3	Generar reportes de sistemas de información para verificación, seguimiento del manejo en el uso de los servicios y el material que dispone la biblioteca institucional.
4	Diseñar estrategias para promocionar a la comunidad universitaria los sistemas de información con los que cuenta la biblioteca institucional para darle mayor visibilidad.
5	Contribuir en el manejo de las plataformas (redes sociales, página web, entre otras) de la biblioteca así como elementos de seguridad de material e información para garantizar su buen uso.
6	Realizar revisión y mantenimiento periódico a los equipos y sistemas principales de la biblioteca (actividad en conjunto con la Dirección de tecnología) para garantizar una efectiva prestación del servicio.
7	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Reportes de movimiento y uso del material bibliográfico.*

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p align="center"><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

#### **V. NATURALEZA Y ALCANCE**

- 1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:
- Seguimiento del buen funcionamiento de los equipos y sistemas de información de la biblioteca.
- 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**
- Revisión del jefe inmediato.
  - Visita de pares.
  - Partes interesadas.
- 3. Relaciones.**
- Relaciones internas:**
- Personal de biblioteca.
  - Docentes.
  - Otras partes interesadas.
- Relaciones externas:**
- Proveedores de servicios y sistemas utilizados en la biblioteca institucional.
- 4. Autoridad y autonomía:**
- Programación de mantenimientos preventivos, contacto con proveedores en caso de fallas.

#### **VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Tecnólogo o profesional en áreas afines a su cargo.</i>	<i>1 año de experiencia</i>

#### **FORMACIÓN**

- Manejo de base de datos.
- Herramientas ofimáticas.
- Herramientas asociadas a la biblioteca.

#### **VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE BIBLIOTECA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	BIBLIOTECA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000712-007-03
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE BIBLIOTECA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Actualizar acerca de la documentación de los sistemas de gestión de la biblioteca dando cumplimiento a las normas vigentes que regulan a este Departamento e informando la información a la comunidad universitaria de los servicios y recursos bibliográficos disponibles para dar cumplimiento al plan de acreditación y re acreditación de los programas adscritos a la Universidad y verificar el cumplimiento de los requisitos de grado para Biblioteca junto con la emisión del paz y salvo a los aspirantes de los diferentes procesos.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Recopilar y transcribir las modificaciones de los procedimientos del sistema de gestión de la biblioteca para mantenerlos actualizados.
2	Recopilar información interna para la alimentación de los indicadores asignados al área.
3	Reportar al Departamento de calidad los resultados de comités primarios, gestión de riesgos y manejo de los resultados de las auditorías internas y externas de los diferentes sistemas de gestión, previa aprobación de la Dirección con el fin de garantizar
4	Organizar la documentación e información requerida por los diferentes departamentos académicos, con el fin de responder ante autoridades de registro calificado, acreditación, re acreditación y pares académicos.
5	Generar informes bibliográficos, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de biblioteca de los programas, con fines de seguimiento y evaluación interna.
6	Generar reportes estadísticos para seguimiento de los indicadores de cumplimiento de la Dirección de biblioteca o los programas.
7	Gestionar la información de la biblioteca física para alimentar los dashboard de los indicadores alcanzados por los departamentos, con respecto al uso y consumo de los recursos bibliográficos.
8	Responder solicitudes de profesores encargados de suministrar información bibliográfica con fines de acreditación, re acreditación y registro calificado.
9	Recopilar información periódica para alimentar el boletín estadístico del Departamento de Planeación.
10	Realizar la verificación y el cumplimiento de los requisitos del aspirante, de acuerdo a su opción de grado.
11	Enviar los paz y salvos, o pendientes de los aspirantes al dpto. de admisiones y registro.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

12	Mantener actualizado el sistema de paz y salvo administrado por el Departamento de admisiones y registro.
13	Realizar seguimiento de lo estipulado en el presupuesto del área de biblioteca para garantizar el cumplimiento y su buen uso.
14	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- Indicadores del proceso de gestión de la biblioteca, informes presentados a departamentos académicos y Planeación, paz y salvo de procesos de grado.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Recopilar la información para la presentación de los reportes y respuesta de solicitudes recibidas

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías internas y revisiones periódicas del jefe inmediato.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Compras.
- Presupuestos.
- Calidad.
- Vicerrectoría Académica.
- Comunicaciones.
- Directores de programas.
- Docentes.

**Relaciones externas:**

- Bibliotecas Universitarias Externas.
- Proveedores.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Realizar los informes bibliográficos.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	1 a 2 años de experiencia en cargos similares.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos estadísticos, SIC, office (especialmente Excel, temas, SharePoint), Elogim, Aleph, KOHA, ágil, software de presupuesto, colecciones y servicios de biblioteca.</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<p><i>El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.</i></p>

<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<p><i>Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.</i></p>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<p><i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i></p>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	BIBLIOTECA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	PROCESOS TÉCNICOS Y CATALOGACIÓN
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000712-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE BIBLIOTECA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Realizar y verificar los procesos de adquisición y catalogación desde la perspectiva de la circulación del material bibliográfico para la interconexión de las áreas, la actualización y el cuidado permanente de la colección.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Recibir el material documental bibliográfico monográfico y/o hemerográfico (libros revistas y otras publicaciones para su clasificación y procesamiento) para el proceso de catalogación del material y organización de la biblioteca.
2	Verificar periódicamente las colecciones de las unidades de información correspondientes a la biblioteca institucional para evitar duplicidades y material en mal estado con el fin de garantizar el mantenimiento de los recursos y su organización.
3	Verificar el material bibliográfico recibido con la factura para comparar si corresponde con lo solicitado para la alimentación del inventario de la biblioteca institucional.
4	Recibir el material bibliográfico catalogado para rotular, codificar y luego acomodar en las estanterías de acuerdo al sistema de clasificación utilizado por la Unidad de información, esto con el fin de mantener los recursos y la información del área de biblioteca debidamente organizada.
5	Realizar el listado del material bibliográfico procesado para entregar al personal de circulación y préstamo con el fin de controlar la manipulación de estos recursos.
6	Plastificar los recursos físicos del material bibliográfico nuevo o según solicitud de mantenimiento para evitar el deterioro de estos y así garantizar una vida útil prolongada.
7	Atender y aclarar las dudas o necesidades de los usuarios para satisfacer sus necesidades sobre el material bibliográfico.
8	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <p><b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970</p>	<p align="center"><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

#### IV. RESULTADOS

- Colección organizada y actualizada.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Rotulación y organización del material bibliográfico.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías internas y externas.
- Atención de usuarios.
- Personal editorial.
- Proveedores.
- Mensajeros.
- Atención durante visitas de pares.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Toda la comunidad universitaria.

**Relaciones externas:**

- Usuarios.
- Personal editorial.
- Proveedores.
- Mensajeros.
- Pares académicos.

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo, estudiante de carreras afines a su cargo o profesional recién egresado.	1 año de experiencia.

#### FORMACIÓN

- Reglamento de la Universidad.
- Manejo del Sistema Dewey.
- Manejo de software utilizado en base de datos.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	BIBLIOTECA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	CIRCULACIÓN Y PRESTAMO
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000712-008-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE BIBLIOTECA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Facilitar a la comunidad Unicosta el acceso a recursos de información y servicios de la Biblioteca de la Universidad de la Costa, inspeccionando y organizando de manera continua y sistemática las colecciones y espacios físicos de la Biblioteca en sus diversas sedes, para mantener la organización y el buen estado del área de biblioteca.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Instruir a los usuarios de manera amable en el uso de los recursos y funcionamiento de los servicios de la biblioteca para fomentar su buen uso.
2	Resolver las dudas de los usuarios en el manejo y selección de los materiales, acorde a su pertinencia y ajuste al área del conocimiento deseado para garantizar el uso adecuado de estos.
3	Capacitar en el uso de los servicios de la biblioteca a todos los miembros de la comunidad universitaria para fomentar su uso.
4	Realizar la búsqueda y disposición ordenada de los materiales seleccionados por los usuarios, cuidando la integridad de los mismos para extender la vida útil del material.
5	Conservar el orden topográfico de cada una de las colecciones, y los diferentes espacios de la biblioteca para mantener el material organizado y en buen estado.
6	Realizar revisiones periódicas al material, verificando enganche y reorganizando el material en desorden para mantener el área de la biblioteca organizada.
7	Seleccionar los ejemplares en estado de deterioro para someterlos a procesos de encuadernado/empaste por parte del área de procesos técnicos para garantizar el mantenimiento del material bibliográfico.
8	Recibir y canalizar las solicitudes de Compras sugeridas por los usuarios para ser gestionados por los analistas de biblioteca.
9	Gestionar ante la administración de la biblioteca el paz y salvo para los estudiantes y estos puedan continuar con sus procesos de grado.
10	Auditar la forma de presentación de los trabajos de grado acorde a los estándares vigentes en la Universidad para realizar el seguimiento pertinente.
11	Promocionar de manera activa los servicios de la biblioteca y sus diferentes colecciones para fomentar su uso dentro de la comunidad universitaria.
12	Elaborar inventarios periódicos del material bibliográfico para garantizar el control de los recursos físicos con los que cuenta la Universidad.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

13	Realizar actividades de capacitación en temas de normas de presentación de trabajos de grado a los interesados para aclarar dudas o inquietudes.
14	Reportar de manera oportuna al personal de soporte o mantenimiento, las fallas detectadas en cualquiera de las plataformas o equipos de la biblioteca para garantizar la disponibilidad completa de los servicios y el material del área de biblioteca.
15	Reportas a través de la plataforma teams los procesos de préstamo interbibliotecario, reposición de material, pago de multas y libros a tu clase para comunicar avisos y alertas necesarias.
16	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *indicador de satisfacción (en circulación). /indicadores de préstamo de material/volumen de trabajos de grado revisados e incorporados/informes internos.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Respuesta oportuna de las solicitudes realizadas por la comunidad administrativa/hacer correctamente la devolución y renovación del material bibliográfico.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Visita de pares.
- Auditorías internas.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Comunidad universitaria.

**Relaciones externas:**

- Usuarios internos y externos, otras partes interesadas.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Programación de fechas de solicitudes de tesis a estudiantes y libros a tu clase a profesores.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo o estudiante de carreras afines a su cargo.	6 meses a 1 año de experiencia

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos sobre organización de colección.</li> <li>• Normas de presentación de trabajos.</li> <li>• Atención y servicio al cliente.</li> <li>• Manejo de software .</li> <li>• Sistemas utilizados en la Biblioteca.</li> </ul>

## **VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

## **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<p><i>El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.</i></p>

<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<p><i>Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.</i></p>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<p><i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i></p>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	BIBLIOTECA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	CONSULTA ESPECIALIZADA
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000712-008-03
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE BIBLIOTECA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Verificar el buen funcionamiento de las bases de datos , atender solicitudes de la comunidad universitaria y capacitar a los estudiantes en programa de formación Uniquet para promover y garantizar el servicio de las bases de datos y suministrar la información de los artículos solicitados.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar inducción a la comunidad universitaria en el manejo de recursos bibliográficos electrónicos para promover su uso y afianzar su manejo.
2	Realizar capacitaciones grupales y personalizadas a toda la comunidad universitaria en la temática del programa de formación unquest, uso de base de datos y artículos científicos para el buen manejo de la comunidad universitaria.
3	Brindar soporte a los docentes para el uso de la plataforma ágil y así puedan realizar las solicitudes de capacitaciones de manera efectiva.
4	Gestionar solicitudes de artículos de producción científica recibidas en el correo de consulta especializada para su clasificación, archivo y publicación en la revista institucional.
5	Envío de material recuperado a través de las bases de datos, por medio de los convenio: interbibliotecarios o Compras para mantener el recurso de la biblioteca universitaria.
6	Diseño de folletos y videos tutoriales para la guía de uso de base de datos, promoción de servicios de la biblioteca y herramientas tecnológicas.
7	Divulgar la información de interés a través del correo instruccional, redes sociales o canales oficiales de biblioteca para mantener al día la comunidad universitaria sobre nuestros servicios, webinar, jornadas de actualización.
8	Verificar el buen funcionamiento de la base de datos para garantizar su disponibilidad a toda la comunidad universitaria.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Informes internos*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Revisión de contenido y capacitación en el manejo de las base de datos.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Capacitaciones impartidas, auditorías internas y externas.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Estudiantes y docentes.

**Relaciones externas:**

- Proveedores.
- Pares Académicos.
- Auditores Externos.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Escoger fechas disponibles para la programación de capacitaciones.
- Asignar ubicaciones para capacitaciones.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Tecnólogo o estudiante de carreras afines a su cargo.</i>	<i>6 meses a 1 año de experiencia</i>

#### FORMACIÓN

- Conocimientos en bases de datos, orientación a la formación.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	BIBLIOTECA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	PROCESOS TÉCNICOS Y CATALOGACIÓN
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000712-008-04
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE BIBLIOTECA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Cargar el material bibliográfico (comprado, donado o canjeado) en la base de datos para ser incorporados en las diversas colecciones con el fin de garantizar la disponibilidad del material a toda la comunidad Universitaria.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar los procesos de adquisición y clasificación del material bibliográfico físico y electrónico independiente de su origen para garantizar la organización del mismo.
2	Sellar y organizar el material que corresponde al cambio interbibliotecario para garantizar el control y la disponibilidad de este a la comunidad universitaria.
3	Revisar periódicamente la colección, con el objetivo de encontrar oportunidades de adquisición y mejora en la catalogación del material bibliográfico.
4	Gestionar las solicitudes de cuidado del material (limpieza especial, pegado, empastado y/o encuadernado) para extender su vida útil.
5	Redactar la fichas catalográficas de nuevo material (de origen educosta) para garantizar la organización de este.
6	Sellar, rotular y procesar técnicamente el material bibliográfico que lo requiera, usando las técnicas y herramientas disponibles para su respectiva organización y calificación.
7	Realizar capacitaciones del uso de bases de datos y plataformas de la biblioteca para fomentar su utilización por parte de los miembros de la comunidad universitaria.
8	Ingresar en el sistema el tag de seguridad y revisar periódicamente que el material lo contenga para prevenir pérdidas del que se encuentra exhibido en la estantería abierta.
9	Actualizar los manuales de procedimientos en referencia a las actividades realizadas en el área de procesos técnicos (requerimiento de calidad).
10	Elaborar inventarios periódicos del material bibliográfico para garantizar el control de los recursos físicos con los que cuenta la Universidad.
11	Revisar y cargar documentos tales como tesis y artículos de revistas científicas, entre otros, en el repositorio institucional para garantizar la actualización de la información disponible para la comunidad universitaria.
12	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Indicadores de desempeño en el proceso de catalogación, cantidad de material procesado.*
- *Asociar los tag para la prevención de la pérdida de los libros.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Adquisición y catalogación del material bibliográfico.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorías internas y externas, atención de usuarios, personal editorial, proveedores, mensajeros y atención durante visitas de pares.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Toda la comunidad universitaria.

**Relaciones externas:**

- Usuarios.
- Personal editorial.
- Proveedores.
- Mensajeros.
- Pares académicos.

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo o estudiante de carreras afines a su cargo.	6 meses a 1 año de experiencia

#### FORMACIÓN

- Manejo de software Aleph y KOHA como instrumento para ingresar material bibliográfico, uso del sistema digital de clasificación Dewey y cutter para obtener la signatura topográfica del material, lista de encabezamientos de materias para bibliotecas (lemb), conocimiento en software genia para la protección de pérdidas del material, normas y reglas de la Universidad.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	BIBLIOTECA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	SOPORTE TÉCNICO Y REPOSITORIO
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000712-008-05
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE BIBLIOTECA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dar soporte en la generación y clasificación de contenidos educativos, sociales y culturales para la comunidad Unicosta y su respectiva documentación en el Repositorio Institucional.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Dar soporte en el proceso de estandarización de los ítems dentro del repositorio institucional para garantizar la información y la clasificación del material bibliográfico.
2	Identificar material o actividades de interés general, que pueda ser promocionadas por medio de redes sociales de la biblioteca con el fin de incentivar en la comunidad universitaria la lectura y la participación en actividades culturales.
3	Identificar alianzas, convenios y actores para el fortalecimiento de la colección patrimonio, identidad y cultura del repositorio institucional.
4	Revisar la ortografía y gramática de los contenidos susceptibles a publicación en los diferentes medios de la biblioteca para garantizar su buena presentación y entendimiento gramatical en el lector interesado.
5	Manejo de la red social twitter con temas de interés social para aumentar la interacción de los seguidores y obtener una mayor cobertura.
6	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Documentos de biblioteca con contenido ortográfico verificado/proyectos y convenios interinstitucionales.*

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Ejecución y seguimiento del plan de trabajo de los proyectos encargados/estandarización del repositorio

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Revisión del jefe inmediato, visita de pares, partes interesadas.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Personal de biblioteca, docentes y otras partes interesadas.

**Relaciones externas:**

- Miembros de asociaciones, autores y otros involucrados en actividades de promoción cultural y literaria.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Manejo de la información en la red social twitter.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Tecnólogo o estudiante de carreras afines a su cargo.</i>	<i>6 meses a 1 año de experiencia</i>

#### FORMACIÓN

- Literatura, gremio editorial del material bibliográfico, segunda lengua, sistema de conocimientos de traducción

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	BIBLIOTECA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	CONSULTA ESPECIALIZADA
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000712-008-06
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE BIBLIOTECA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Capacitar a los estudiantes en el programa de formación "Academia Uniquest", suministrar información de los servicios de consulta especializada y atender la solicitudes de Ciencia on Demand para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria e incrementar el acceso a las base de datos.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar inducción a la comunidad universitaria en el manejo de recursos bibliográficos electrónicos para promover su uso y afianzar su manejo.
2	Realizar capacitaciones grupales y personalizadas a toda la comunidad universitaria en la temática programa de formación unquest, uso de base de datos y artículos científicos para el buen manejo de la comunidad universitaria.
3	Brindar soporte a los docentes para el uso de la plataforma ágil y así puedan realizar las solicitudes de capacitaciones de manera efectiva.
4	Gestionar solicitudes de artículos de producción científica recibidas en el correo de consulta especializada para su clasificación, archivo y publicación en la revista institucional.
5	Envío de material recuperado a través de las bases de datos, por medio de los convenio interbibliotecarios o Compras para mantener el recurso de la biblioteca universitaria.
6	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Informes internos*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Capacitación en el manejo de las base de datos y asistencia al área.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Capacitaciones impartidas, auditorías internas y externas.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Estudiantes y docentes.

**Relaciones externas:**

- Proveedores.
- Pares académicos.
- Auditores externos.

**4. Autoridad y autonomía:**

- escoger fechas disponibles para la programación de capacitaciones. - asignar ubicaciones para capacitaciones.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Bachiller, Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.</i>	<i>6 meses de experiencia</i>

#### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa

#### VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	OPERADOR AUDIOVISUALES DE BIBLIOTECA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	BIBLIOTECA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	CIRCULACIÓN Y PRESTAMO
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000712-994-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE BIBLIOTECA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Facilitar a la comunidad Unicosta el acceso a recursos de información y servicios de la Biblioteca de la Universidad de la Costa, inspeccionando y organizando de manera continua y sistemática las colecciones y espacios físicos de la Biblioteca en sus diversas sedes para mantener la organización y el buen estado del área de biblioteca.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Instruir a los usuarios de manera amable en el uso de los recursos y funcionamiento de los servicios de la biblioteca para fomentar su buen uso.
2	Resolver las dudas de los usuarios en el manejo y selección de los materiales, acorde a su pertinencia y ajuste al área del conocimiento deseado para garantizar el uso adecuado de estos.
3	Capacitar en el uso de los servicios de la biblioteca a todos los miembros de la comunidad universitaria para fomentar su uso.
4	Realizar la búsqueda y disposición ordenada de los materiales seleccionados por los usuarios, cuidando la integridad de los mismos para extender la vida útil del material.
5	Conservar el orden topográfico de cada una de las colecciones, y los diferentes espacios de la biblioteca para mantener el material organizado y en buen estado.
6	Realizar revisiones periódicas al material, verificando enganche y reorganizando el material en desorden para mantener el área de la biblioteca organizada.
7	Seleccionar los ejemplares en estado de deterioro para someterlos a procesos de encuadernado/empaste por parte del área de procesos técnicos para garantizar el mantenimiento del material bibliográfico.
8	Recibir y canalizar las solicitudes de Compras sugeridas por los usuarios para ser gestionados por los analistas de biblioteca.
9	Gestionar ante la administración de la biblioteca el paz y salvo para los estudiantes y estos puedan continuar con sus procesos de grado.
10	Auditar la forma de presentación de los trabajos de grado acorde a los estándares vigentes en la Universidad para realizar el seguimiento pertinente.
11	Promocionar de manera activa los servicios de la biblioteca y sus diferentes colecciones para fomentar su uso dentro de la comunidad universitaria.
12	Elaborar inventarios periódicos del material bibliográfico para garantizar el control de los recursos físicos con los que cuenta la Universidad.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

13	Realizar actividades de capacitación en temas de normas de presentación de trabajos de grado a los interesados para aclarar dudas o inquietudes.
14	Reportar de manera oportuna al personal de soporte o mantenimiento, las fallas detectadas en cualquiera de las plataformas o equipos de la biblioteca para garantizar la disponibilidad completa de los servicios y el material del área de biblioteca.
15	Reportar a través de la plataforma teams los procesos de préstamo interbibliotecario, reposición de material, pago de multas y libros a tu clase para comunicar avisos y alertas necesarias.
16	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Indicador de satisfacción (en circulación). /indicadores de préstamo de material/volumen de trabajos de grado revisados e incorporados/informes internos.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Respuesta oportuna de las solicitudes realizadas por la comunidad administrativa/hacer correctamente la devolución y renovación del material bibliográfico.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Visita de pares, auditorías internas.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Comunidad universitaria.

**Relaciones externas:**

- Usuarios internos y externos, otras partes interesadas.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Programación de fechas de solicitudes de tesis a estudiantes y libros a tu clase a profesores.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo en Análisis y Programación de Computadores o Sistemas, y/o carreras afines.	6 meses a 1 años de experiencia



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **FORMACIÓN**

- Conocimientos básicos sobre organización de colección, Normas de presentación de trabajos, atención y servicio al cliente, manejo de software y sistemas utilizados en la Biblioteca

#### **VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	1. Básico
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE CENTRO DE EXCELENCIA DOCENTE
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	CENTRO DE EXCELENCIA DOCENTE
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000713-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR ACADEMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	PROFESIONAL, AUXILIAR

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir estrategias, programas y servicios de fortalecimiento de la función docente, articulados a las necesidades profesoriales y de los programas académicos, que permitan alcanzar procesos de formación innovadores, flexibles y de excelencia que contribuyan al fortalecimiento del proceso académico desde la labor docente.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Diseñar estrategias que permitan ofrecer acompañamiento e intervención a los profesores de la Universidad de la Costa para fortalecer la función docente y alcanzar procesos de formación innovadores y de excelencia.
2	Dar soporte en el mejoramiento de los procesos de docencia que se llevan a cabo en la Universidad, propiciando prácticas innovadoras que potencialicen el aprendizaje de los estudiantes.
3	Planear y direccionar estrategias de desarrollo profesional a partir de la capacitación y seguimiento en el manejo conceptual del modelo y la práctica pedagógica en la Universidad.
4	Definir estrategias de capacitación en temáticas acorde a resultados de procesos de evaluación del desempeño, investigaciones de carácter pedagógico y necesidades específicas de los programas académicos.
5	Planear y direccionar el componente pedagógico asociado a la función sustantiva de docencia en todos los programas académicos de la institución.
6	Direccionar el ajuste de los lineamientos curriculares de los planes de estudio, en el marco de las competencias específicas y genéricas que evalúa el icfes.
7	Administrar el proceso de asistencia técnica a los docentes que requieren acompañamiento, por sus resultados de gestión.
8	Promover el monitoreo y aseguramiento de la sistematización de buenas prácticas de docencia con fines de investigación que permita consolidar la función docente.
9	Garantizar el uso y apropiación de nuevas tecnologías en las prácticas de aula para implementar mecanismos que conlleven a mejorar el procesos de enseñanza aprendizaje.
10	Liderar acciones estratégicas que dinamicen el modelo de evaluación posibilitando la implementación de las funciones diagnósticas, formativa y sumativa de la Universidad de la Costa.
11	Dirigir el proceso de diseño, construcción, gestión, cargue y difusión de la insignias digitales en la Universidad de la Costa.

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

12	Direccionar el proceso de construcción de contenidos virtuales académicos en la Universidad de la Costa.
13	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo ejecutado.

#### IV. RESULTADOS

- *Tasa de crecimiento en el desempeño de los estudiantes en las pruebas externas.*
- *Tasa de crecimiento en el desempeño de los estudiantes en las pruebas focalizadas.*
- *Tasa de crecimiento en el desempeño de los profesores en su evaluación docente.*
- *Generación de contenidos virtuales de todas las asignaturas de la Universidad.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Liderazgo del proceso de evaluación, currículo, formación de docentes.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Rectoría.
- Vicerrectorías.
- Facultad.
- Departamento de Tecnología.
- Talento Humano.
- Compras.
- Planeación.
- Internacionalización.
- Posgrados.
- Admisiones.

**Relaciones externas:**

- ASCUN.
- Ministerio de Educación Nacional.
- Asociaciones universitarias.
- Universidades nacionales e internacionales.
- Cajacopi.
- Mangus.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Unidad de Evaluación.
- Unidad de Currículo.
- Unidad de Pedagogía.
- Unidad de Tecnología e Innovación.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con Maestría</i>	<i>3 a 5 años de experiencia en cargos similares</i>

### FORMACIÓN

- Gestión Administrativa.
- Normatividad Educativa.
- Tecnología e Innovación - en Educación.
- Desarrollo de Proyectos.
- Excel Medio – Avanzado.
- Manejo estadístico - Lectura de datos.
- Generación de presupuestos.
- Inglés B1.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE CENTRO DE EXCELENCIA DOCENTE
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	CENTRO DE EXCELENCIA DOCENTE
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	UNIDAD DE TECNOLOGÍA
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000713-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE CENTRO DE EXCELENCIA DOCENTE
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Diseñar y desarrollar contenido educativos usando recursos gráficos y multimedia en las plataformas educativas actuales para optimizar los procesos y recursos académicos institucionales.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Diagramar el contenido educativo designado a travez de recursos gráficos con el fin de aportar estética en las plataformas educativas.
2	Analizar situaciones problemas desde el diseño con el fin de aportar soluciones oportunas de comunicación en las actividades del área.
3	Diseño de animaciones y recursos multimedia para videos institucionales, con el fin de presentar contenidos atractivos.
4	Desarrollo y creación de objetos virtuales de aprendizajes (OVA) para que los contenidos educativos favorezcan al aprendizaje de los estudiantes.
5	Dar soporte a las plataformas institucionales atraves del diseño de la interfaz de usuario para garantizar una adecuada experincia e interacción de los mismos.
6	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- *Diagramas, videos, OVAS.*



UNIVERSIDAD  
DE LA COSTA  
1970

## FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA

VERSIÓN: 08  
JUNIO 2019

TRD: 700-730-90

### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Diseñar, diagramar, desarrollar, crear.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Revisión del jefe, quejas de los usuarios frente a la creación de algún recurso educativo.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Vicerrectoría Académica.
- Comunicaciones.
- Bienestar Estudiantil.
- Comunidad Académica.

**Relaciones externas:**

- Empresa proveedora de diseño de software y consultoría e-learning.

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica.

### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	1 a 2 años de experiencia en cargos similares.

### FORMACIÓN

- Conocimiento en suite de Adobe, Storyline, Suite de Microsoft, creación de guión, E-learning, Storytelling.

### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE CENTRO DE EXCELENCIA DOCENTE
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	CENTRO DE EXCELENCIA DOCENTE
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	N/A
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000713-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE CENTRO DE EXCELENCIA DOCENTE
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Ejecutar Dar soporte a los servicios administrativos y de apoyo logístico que se ofrecen en el Centro de Excelencia Docente para facilitar una eficiente gestión de la misión institucional.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Expedir por los medios autorizados de la institución las comunicaciones con todas las instancias universitarias.
2	Supervisar e informar a los 4. Superiores jerárquico el estado de la ejecución de los procesos del programa PAD.
3	Supervisar e informar a 4. Superiores jerárquico el estado de la ejecución de los procesos del programa retos
4	Responder oportunamente las peticiones, quejas y reclamos asociadas a los servicios del centro de excelencia docente
5	Registrar, custodiar, y almacenar los archivos activos y muertos generados por el centro de excelencia docente
6	Gestionar los procedimientos de acuerdo a los lineamientos de la institución en el marco de los sistemas de gestión de calidad que asumo
7	Interactuar con otras dependencias de la institución, para el acopio, organización, y flujo de información asociadas a la función del Centro de Excelencia Docente.
8	Notificar sobre citaciones a las reuniones y mesas de trabajo que se deriven de las dinámicas de gestión del Centro de Excelencia Docente.
9	Seguimiento y custodia de la base de datos correspondiente a los resultados de gestión del Centro de Excelencia Docente.
10	Brindar un excelente servicio al público atendiendo a sus requerimientos y dando respuesta a ellos.
11	Proyectar el cronograma de las actividades anuales del Centro de Excelencia Docente.
12	Seguimiento a la elaboración de insignia por parte de los programas
13	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo realizado.

#### IV. RESULTADOS

- *Número de personas contactadas vía telefónica en caso de ser necesario para solucionar sus PQR. mantener actualizada la información en las hojas de Excel.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Acompañamiento en la ejecución del pad y en retos. adelantar la gestión con relación a los PQR que llegan a través del correo institucional aplicado les el protocolo establecido.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- *Visitas de pares, auditorías, evaluación sumativa y formativa.*

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- *Decanaturas y áreas académicas y administrativas.*

**Relaciones externas:**

- *No aplica*

**4. Autoridad y autonomía:**

- *No aplica*

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.</i>	<i>6 meses de experiencia</i>

#### FORMACIÓN

- *Manejo de herramientas Ofimáticas, Excel y grandes volúmenes de información.*

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE GESTION CURRICULAR
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	CENTRO DE EXCELENCIA DOCENTE
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	GESTION CURRICULAR
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000713-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE CENTRO DE EXCELENCIA DOCENTE
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Coordinar los procesos pedagógicos Institucionales a partir del acompañamiento, asesoría y asistencia técnico-pedagógica a profesores.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Desarrollar el pad (plan de acompañamiento docente) a partir de la capacitación y orientación a los coordinadores pedagógicos, la focalización y distribución de profesores para acompañar según los criterios institucionales y el seguimiento y apoyo técnico-pedagógico al proceso de acompañamiento por parte de los coordinadores pedagógicos.
2	Administrar los cursos de docencia institucional, a partir de la selección y formación de profesores para los cursos de acuerdo a los criterios de calidad, la actualización de los contenidos de los módulos y el seguimiento a los profesores.
3	Dirigir el programa retos unicosta, a través de la coordinación y seguimiento de los comités del programa, para generar soluciones pertinentes a los retos empresariales desde el aseguramiento del aprendizaje.
4	Planear y desarrollar los procesos de inducción y formación pedagógica de los profesores de la institución.
5	Supervisar la implementación del modelo pedagógico institucional por parte de los profesore en su práctica en el aula.
6	Coordinar la organización del día del profesor y la convocatoria buenas prácticas docentes, como estímulo a la innovación de experiencias pedagógicas que aseguren el aprendizaje.
7	Controlar el proceso de peticiones, quejas y reclamos (PQR) relacionados al proceso pedagógico en la Universidad.
8	Diseño y socialización del banco de aprendizaje con el fin de fortalecer las prácticas pedagógicas de los profesores de la Universidad.
9	Generar informes del PAD, los cursos de docencia institucional y el programa retos.
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Aseguramiento del aprendizaje evidenciado en los resultados académicos de los estudiantes.*
- *Apropiación y aplicación del modelo pedagógico institucional evidenciado en la evaluación docente por parte de los estudiantes.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Capacitaciones y asesorías a profesores en temas pedagógicos.*
- *Dirección del PAD.*
- *Liderazgo del programa retos Unicosta.*
- *Coordinación del día del profesor y la convocatoria de buenas prácticas.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- *Visita de pares a los programas, quienes solicitan información pedagógica en documentos y en la práctica con evidencias.*

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- *Departamentos Académicos (Decanos y Directores de Programa).*
- *Facultades.*
- *Admisiones.*
- *Planeación.*
- *Talento Humano.*
- *Comunicaciones.*
- *Biblioteca.*
- *Extensión.*

**Relaciones externas:**

- *Sector empresarial a través de los convenios con la Universidad, por el programa retos.*

**4. Autoridad y autonomía:**

- *Procesos pedagógicos institucionales.*

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.</i>	<i>3 de experiencia en cargos similares</i>

#### FORMACIÓN

- *Normativa y políticas de Instituciones de Educación superior.*
- *Planes de desarrollo global.*
- *Sistemas de información.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Reglamento y normatividad estudiantil.
- Conocimientos pedagógicos.
- Conocimientos en los detalles de la educación colombiana en todos los niveles.
- Conocimientos teóricos y prácticos sobre: Proyecto Educativo Institucional, Modelos Pedagógicos, Desarrollo de Competencias y en Currículo.
- Manejo de las herramientas ofimáticas.
- Investigación en educación.
- Inglés B1 Conocimientos y formación en TICS y Office.

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE UNIDAD DE EVALUACION
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	CENTRO DE EXCELENCIA DOCENTE
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	UNIDAD DE EVALUACIÓN
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000713-004-02
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE CENTRO DE EXCELENCIA DOCENTE
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Establecer las acciones necesarias que permitan posicionar la evaluación del aprendizaje establecido en el modelo de evaluación institucional de tal forma que posibilite el aseguramiento del aprendizaje a través de los procesos de enseñanza aprendizaje que se desarrollan en el aula.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Generar, validar y aprobar los diferentes instrumentos que se emitan para el proceso de evaluación del aprendizaje de los estudiantes.
2	Dirigir la operación de aplicación, distribución, almacenamiento y custodia de las pruebas aplicadas a los estudiantes en las diferentes evaluaciones realizadas por la Universidad.
3	Proporcionar los protocolos y rutas para la implementación de los procesos evaluativos de la Universidad en sus modalidades presencial y remotas.
4	Asegurar el desarrollo de las acciones y funciones de la Unidad de evaluación que permiten el desarrollo, articulación y operación con las demás dependencias de la Universidad.
5	Proporcionar la entrega de información referente a la data obtenida de las diferentes prueba de evaluación que se desarrollan en la Universidad para su análisis.
6	Mantener la operación, supervisión, seguimiento y efectividad de las diferentes plataformas tecnológicas empleadas para la aplicación de los procesos evaluativos que se llevan a cabo en la Universidad.
7	Diseñar la estructura de los informes estadísticos para comunicar los resultados de la evaluación del aprendizaje
8	Suministrar a los diferentes entes institucionales las capacitaciones en el modelo de evaluación de la Universidad de la Costa, de acuerdo con su requerimiento.
9	Acompañar a las dependencias en el uso de los resultados de la evaluación del aprendizaje para tomar decisiones que contribuyan al aseguramiento del aprendizaje
10	Actualizar los marcos teóricos asociados a la evaluación del aprendizaje que contribuyan a la adquisición de nuevas tendencias de evaluación para la institución.
11	Responder a las peticiones, quejas y reclamos (PQR) que se puedan generar durante el proceso de evaluación del aprendizaje.
12	Coordinar los procesos de validaciones de los estudiantes a fin de mantener una adecuada información.
13	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por

 <p><b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970</p>	<p align="center"><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

	<p>instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</p>

#### **IV. RESULTADOS**

- *Incremento en el promedio de los resultados de la prueba saber pro en referencia a la línea base del año anterior.*
- *Incremento en los promedios resultados de la prueba de competencias genéricas en referencia a la línea base del año anterior.*

#### **V. NATURALEZA Y ALCANCE**

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Liderar las actividades realizadas desde la Unidad de evaluación.*
- *Planeación de la operación semestral correspondiente a los escenarios de las Competencias genéricas y específicas.*
- *Capacitaciones sobre el modelo de evaluación*
- *Capacitación modelo.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Cumplimiento en tiempos de los cronogramas relacionados a los procesos de la evaluación del aprendizaje.
- administración de la plataforma para la supervisión, el seguimiento y aprobación del cargue masivo de las calificaciones en SICUC.
- intervenir frente a la visita de pares académicos socializando el modelo de evaluación de la Universidad de la Costa según requerimiento.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Secretaría General.
- Vicerrectoría Académica.
- Decanatura de Departamento.
- Decanatura de facultades.
- Dirección de Programas Académicos.
- Planeación.
- Admisiones.
- Tecnología.
- Bienestar Universitario.
- Internacionalización.
- Comunicaciones.
- Comunidad Académica.

**Relaciones externas:**

- Ministerio de educación, consultores pedagógicos

**4. Autoridad y autonomía:**



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Procesos evaluativos

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo con especialización.	3 de experiencia en cargos similares

### FORMACIÓN

- Normativa y políticas de Instituciones de Educación superior.
- Planes de desarrollo global.
- Sistemas de información.
- Reglamento y normatividad estudiantil.
- Conocimientos pedagógicos.
- Conocimientos en los detalles de la educación colombiana en todos los niveles.
- Conocimientos teóricos y prácticos sobre: Proyecto Educativo Institucional, sistemas de evaluación.
- Manejo de las herramientas ofimáticas.
- Investigación en educación.
- Inglés B1.
- Conocimientos y formación en TICS y Office.

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	3. Alto
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	3. Alto
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	2. Medio
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PROGRAMAS EN EXTENSIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DIR. PROGRAMA EXTENSIÓN Y A DISTANCIA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000714-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	PROFESIONAL, AUXILIAR

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir los procesos de aseguramiento de la calidad de los programas de pregrado y Posgrados de las sedes en extensión y virtuales, para la correcta generación de la oferta académica de alta calidad, manteniendo los valores y principios institucionales articulados con los lineamientos y objetivos enmarcados en el plan de desarrollo institucional.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Planificar, acompañar, hacer seguimiento y tramitar los procesos de aseguramiento de la calidad de los programas de pregrado y Posgrados de las sedes en extensión y virtuales garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos según el Ministerio de Educación Nacional y CNA.
2	Gestionar los convenios, tanto nacionales como internacionales, que beneficien el desarrollo de los programas de pregrado y Posgrados de las sedes en extensión y virtuales, aportando al fortalecimiento de redes y visibilidad institucional.
3	Asegurar el correcto cumplimiento de los términos establecidos en los convenios celebrados para la oferta de los programas en extensión y virtuales, a fin de garantizar la realización de las políticas y normatividad institucional.
4	Responder por la articulación de las estrategias de promoción de programas de pregrado y Posgrados de las sedes en extensión y virtuales de acuerdo a los lineamientos y proyecciones institucionales.
5	Administrar la infraestructura física y tecnológica que permita desarrollar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios académicos de los programas de pregrado y posgrado en extensión y virtuales.
6	Administrar y articular los procesos de admisión y registro de pregrado y Posgrados de programas de extensión y programas virtuales.
7	Responder por la gestión financiera de los programas en extensión y virtuales en coherencia con los procesos institucionales y los convenios celebrados.
8	Presentar y responder de forma oportuna la correspondencia y solicitudes relacionadas con los procesos de aseguramiento de la calidad de los programas en extensión y virtuales
9	Organizar y hacer seguimiento a la construcción de los planes de acción anuales de los programas académicos de pregrado y posgrado de las sedes en extensión y virtuales, de

 <p><b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970</p>	<p align="center"><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

	acuerdo a la proyección presupuestal articulada a los objetivos institucionales y plan de desarrollo.
10	Dirigir la evaluación, presentación y sustentación de los proyectos de creación de nuevos programas académicos y reforma curricular, a nivel de pregrado y de posgrado en extensión y virtuales; las cuales serán presentadas ante el consejo académico.
11	Ejecutar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos, reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.
12	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### **IV. RESULTADOS**

- *Gestionar la orientación académica y administrativa de los programas virtuales y de las diferentes sedes que tenga la institución y por la coherencia entre el quehacer de cada programa académico ofrecido en las funciones de docencia, investigación y extensión.*

#### **V. NATURALEZA Y ALCANCE**

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- *Asegurar las condiciones de calidad de los programas en extensión y virtuales*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditorias internas y externas, procesos de renovación de registros acreditación y reacreditación de programas en extensión y virtuales

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Departamentos académicos.
- Planeación.
- Talento Humano.
- Tecnología.
- Bienestar Universitario.
- Registro.
- Centro de Excelencia Docente.
- Biblioteca.
- Internacionalización.
- Vicerrectoría de Investigación.
- Vicerrectoría de Extensión.

**Relaciones externas:**

- Icetex.
- Ministerio de Educación superior.

 <p><b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970</p>	<p align="center"><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

**4. Autoridad y autonomía:**

- Normativa y políticas de Instituciones de educación superior.
- Normativa y políticas de la Universidad de la Costa.
- Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Reglamentación.

**VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización o estudiante de Maestría</i>	<i>2 a 3 años de experiencia en cargos similares</i>

**FORMACIÓN**

- Paquete de Office.
- Registro calificado.
- Normativas de educación superior.

**VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

**VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PROGRAMAS EN EXTENSIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DIR. PROGRAMA EXTENSIÓN Y A DISTANCIA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000714-004-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PROGRAMAS EN EXTENSIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Coordinar los procesos de registro y admisión de los programas de pregrado y posgrado de la sedes de extensión y de los convenios suscritos por la Universidad, con el fin de garantizar el adecuado proceso de ingreso, permanencia y graduación de los estudiantes.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Brindar soluciones en cuanto a los sistemas de información y registro institucionales de las sedes o convenios a los coordinadores, estudiantes y docentes.
2	Notificar a las sedes y/o estudiantes las correcciones de los acuerdos para realizar con éxito el trámite del proceso de grado.
3	Coordinar el proceso de inscripción y matriculas de los programas de extensión y convenios, revisando la documentación requerida para el inicio de los procesos, generando informes de estos.
4	Supervisar el cargue de la oferta académica de los programas semestrales e intersemestrales, notificando a las áreas pertinentes la carga establecida.
5	Organizar el proceso de validación, homologación, exámenes preparatorios y transferencia en el sistema institucional, para los estudiantes de las sedes y convenios.
6	Realizar el ingreso y corrección de las notas de las sedes y convenios.
7	Coordinar los requisitos establecidos en cada convenio para la adecuada matricula de los estudiantes.
8	Organización y archivo de documentos recibidos para la gestión.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Garantizar el cumplimiento de los tiempos del ingreso de notas.
- Brindar una excelente atención para estudiantes y profesores.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Procesos de admisiones y registro en pregrado y posgrado en las sedes y convenios.
- cumplimiento de los requisitos y documentos de grados de sedes y convenios.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Auditoría.
- Soporte en la información de visitas de pares académicos al Departamento de registro sede principal.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Admisiones.
- Registro.
- Secretaria General.
- Talento Humano.
- Dpto. Tesorería.
- Dpto. Contabilidad.
- Crédito y Cartera.
- Tecnología.
- Vicerrectoría Administrativa.
- Vicerrectoría Académica.
- Vicerrectoría Financiera.

**Relaciones externas:**

- Ministerio de Educación.
- Icfes.
- Consejo Nacional de Acreditación.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Organizar entrevistas estudiantiles.
- Organizar bienvenida estudiantes y padres.
- Organizar espacios abiertos.
- Organizar cursos graduados.
- Organizar seguimiento estudiantil.
- Organizar promoción movilidad estudiantil.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en áreas afines a su cargo.	2 años de experiencia en cargos similares.



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 30 educación superior</li> <li>• Estatutos y normativa institucional</li> <li>• PEI</li> <li>• Reglamento estudiantil</li> <li>• Plan de Desarrollo</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	2. Medio
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	2. Medio
<i>Planificación y organización</i>	2. Medio
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	2. Medio
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<p><i>El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.</i></p>

<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<p><i>Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.</i></p>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<p><i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i></p>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PROGRAMAS EN EXTENSIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DIR. PROGRAMA EXTENSIÓN Y A DISTANCIA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000714-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PROGRAMAS EN EXTENSIÓN
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dar soporte al director de Programas en Extensión y Educación a Distancia en la realización de las actividades administrativas con el fin de aportar a la correcta ejecución en la Dirección académica de las sedes.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar la digitalización de documentos institucionales de los diferentes convenios que se ejecutan en los programas de extensión según los lineamientos y revisión por parte del director de programas de extensión.
2	Completar los diferentes formularios y formatos de selección de profesores así como el seguimiento a la evaluación docente.
3	Dar soporte a la Dirección de programas de extensión a distancia en la articulación y gestión de los programas académicos en la sede en extensión con las unidades administrativas y académicas en la sede principal.
4	Calcular las proyecciones presupuestales de las cohortes vigentes de los programas de Posgrados a cargo de la Dirección de programas en extensión y educación a distancia.
5	Recibir las pqr, correspondencia, documentación, cuentas de cobros y contratos de arriendo para su respectivo trámite.
6	Revisar en la plataforma que las horas de la carga académica coincida con los planes de trabajo de los docentes de los programas de extensión.
7	Dar soporte operativo a los coordinadores de cada programa en extensión de pregrado y posgrado ante las dependencias en la sede principal.
8	Garantizar la correcta atención al cliente interno y externo, dando respuesta a través de los diferentes canales de comunicación en torno a las inquietudes y solicitudes que se presenten.
9	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Organización del archivo.
- Cumplimiento de responsabilidades en los tiempos establecidos.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Soporte administrativo en los programas de extensión.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Antidatorias internas y externas y requerimientos de las dirección.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Admisiones, Registro, Secretaria General , Talento Humano, Dpto Tesoreria, Dpto De Contabilidad, Credito y Cartera, Dpto de Sistema, Vicerrectoría Académica, Financiera Y Administrativa

**Relaciones externas:**

- No aplica

**4. Autoridad y autonomía:**

- No aplica

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Bachiller, Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.</i>	<i>6 meses de experiencia</i>

#### FORMACIÓN

- Manejo de clientes.
- Redacción Herramientas de Office

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>VALLECAPI, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. ARQUITECTURA Y DISEÑO
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000701-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DCN DE DPTO ARQUITECTURA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dar Soporte a los requerimiento de los Departamento académicos, programas académicos y/o facultades con la fin de brindar una adecuada atención al cliente interno y/o externo y garantizar el manejo adecuado de los procedimientos.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Brindar atención a los requerimientos del cliente interno y externo con el fin de dar respuesta a sus necesidades.
2	Dar soporte a las actividades y/o eventos del Departamento, facultad o programa académico, con la finalidad de proveer insumos, materiales e información para el correcto desarrollo.
3	Realizar seguimiento a la gestión documental de los planes de trabajo de los docentes, con la finalidad de promover el cumplimiento del plan de trabajo de los docentes.
4	Dar soporte y seguimiento a las órdenes de compra y cuentas de cobro del pago de proveedores y contratistas, con la finalidad de garantizar un pago oportuno.
5	Realizar las solicitudes de insumos de trabajo para los profesores, que permitan brindar la herramientas necesarias para el desarrollo de las clases.
6	Dar soporte en la orientación a los estudiantes y docentes, con la finalidad de mantener informados a la comunidad académica y estudiantil.
7	Recibir la documentación y realizar el registro de la misma, de acuerdo con los lineamientos internos, con el fin de salvaguardar la información.
8	Hacer seguimiento a los trámites administrativos de los docentes internacionales, con la finalidad de proveer información actualizada.
9	Mantener actualizada de los docentes del área, con la finalidad de proveer información para los requerimientos internos y externos.
10	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Mantener actualizada y archivada la documentación.
- Brindar la atención adecuada a la comunidad académica y estudiantil.
- Encaminar las solicitudes de los estudiantes o profesores hacia los decanos.
- Proveer la información de los planes de trabajo u oferta académica.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Atención a estudiantes o profesores
- Dar respuesta a las solicitudes
- Administrar los implementos / materiales de las oficinas

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Soporte documental en visitas de pares académicos.

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Vicerrectoría Académica.
- Facultades.
- Departamentos Académicos.
- Vicerrectoría Administrativa.
- Vicerrectoría de Extensión.
- Vicerrectoría de Bienestar.
- Compras.
- Almacén.
- Mantenimiento.
- Admisiones y Registros.
- Talento Humano.

**Relaciones externas:**

- Proveedores y contratistas.
- profesores invitados.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Proceso de archivo interno
- Entrega de insumos

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Bachiller, Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.	6 meses de experiencia

#### FORMACIÓN

- Gestión documental

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Atención al cliente
- Redacción
- Conocimientos ofimáticos

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DECANO DE FACULTAD
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	FACULTAD DE ARQUITECTURA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000716-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	ANALISTA, AUXILIARES

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir Y controlar las acciones y procesos a cargo de la facultad académica que permitan alcanzar una formación integral de los estudiantes con una alta satisfacción y generación positiva del entorno.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Coordinar la atención de estudiante de los programas académicos a su cargo, con la finalidad de garantizar una atención oportuna en todos sus proceso académicos y curriculares.
2	Desarrollar y coordinar los planes de graduación que permitan minimizar el tiempo promedio para la obtención de un título académico.
3	Coordinar el seguimiento de estudiantes con probabilidades de deserción, con la finalidad de proveer estrategias orientadas a la permanencia.
4	Establecer programas de formación continua u otros que permitan realizar la actualización de los datos personales de los graduados y su formación profesional.
5	Coordinar los programas de movilidad estudiantil que permitan fortalecer los indicadores de calidad de los programas académicos y las redes de cooperación.
6	Coordinar equipos estratégicos para ejecutar las entrevistas y garantizar la población estudiantil necesaria.
7	Dirigir el consejo de facultad con la finalidad de garantizar la ejecución de la agenda y compromisos acordados.
8	Velar a través del consejo de facultad que los profesores cumplan con el reglamento institucional con la finalidad de garantizar la formación integral dentro de los lineamientos institucionales.
9	Resolver las peticiones y quejas mediante el organismo colectivo del consejo de facultad, que presentan los estudiantes con la finalidad de resolver las situaciones dentro de los lineamientos institucionales y garantizar la formación integral.
10	Coordinar equipos estratégicos en ejecutar las entrevistas de los participantes en los procesos académicos con la finalidad de garantizar una atención oportuna.
11	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.



 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

#### IV. RESULTADOS

- *Permanencia y graduación.*
- *Actas de consejo de facultad.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Atención y acompañamiento de estudiantes.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Entrevistas estudiantiles
- Obtención de registros calificados
- Visita de pares académicos

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Estudiantes
- Programas Académicos
- Pre Bienestar
- Bienestar
- Graduados
- Vicerrectoría Académica
- Admisiones Y Registro
- Vicerrectoría Financiera vice Rectoría financiera
- Planeación
- Tecnología

**Relaciones externas:**

- Ministerio de Educación
- Icfes
- Consejo Nacional de Acreditación

**4. Autoridad y autonomía:**

- Organizar entrevistas estudiantiles,
- Organizar bienvenida estudiantes y padres
- Organizar espacios abiertos
- Organizar cursos graduados
- Organizar seguimiento estudiantil
- Organizar promoción movilidad estudiantil

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con especialización o estudiante de Maestría</i>	<i>2 a 3 años de experiencia en cargos similares</i>

### FORMACIÓN

- Ley 30 educación superior
- Estatutos y normativa institucional
- PEI
- Reglamento estudiantil
- Plan de Desarrollo

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE FACUL ARQUITECTURA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	FACULTAD DE ARQUITECTURA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000716-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO FACULTAD DE ARQUITECTURA
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

#### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Dar Soporte a los procesos académicos y administrativo de los estudiantes, con la finalidad de garantizar una atención satisfactoria a los requerimientos institucionales.

#### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Dar soporte a la Dirección de los programas en la planificación, organización y coordinación de las actividades académico – administrativas, para brindar un óptimo servicio al estudiante y docente.
2	Supervisar la información de planes de estudio, equivalencias de materias, reconocimiento de estudios a otras Universidades (homologaciones), con el fin de un desarrollo óptimo de todos los procesos, cumpliendo la normatividad institucional.
3	Realizar proceso de matrícula académica a los estudiantes de primer semestre, y solicitar nuevos cupos con la Unidad de Planeación e informar al estudiante según la demanda de los mismos, en búsqueda de la satisfacción del estudiante al servicio ofrecido.
4	Brindar orientación y gestión a las solicitudes que requiera la comunidad docente, estudiantil y personal externos (familiares) a la institución, en búsqueda de la satisfacción al servicio ofrecido.
5	Resolver los diferentes incidentes de carácter académico y disciplinario que se le presenten a los estudiantes, con el fin contribuir en la formación de un ciudadano integral.
6	Realizar seguimiento a los docentes en la digitación y corrección de notas de los estudiantes en los tiempos estipulados para cada periodo académico, permitiendo la correcta información en el sistema en busca de la satisfacción del estudiante al servicio
7	Realizar el estudio académico y dar visto bueno a los estudiantes candidatos a grado, teniendo en cuenta normatividad institucional, para garantizar que el estudiante obtenga su título en los tiempos establecidos.
8	Verificar las planillas de asignaturas para la oferta académica, con el fin de mitigar errores antes de que sea cargada al SICUC.
9	Recibir y enviar a los docentes las incapacidades presentadas por los estudiantes, para justificar la ausencia de este, con la finalidad de no afectar el proceso formativo en búsqueda de la satisfacción al servicio ofrecido.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

10	Facilitar la reconstrucción de historias académicas de los estudiantes retirados y/o egresados no a ingresados en el sistema académico, con el fin de digitalizar y obtener una fuente de información más accesible para la institución.
11	Proporcionar apoyo en los procesos de acreditación y re acreditación de los programas de la facultad, en lo que se refiere a los procesos académicos, con el fin de contar con un programa de calidad para la institución.
12	Orientar a los estudiantes en los procesos de movilidad, doble titulación, transferencias y reintegro, para lograr que el ingreso a nuestra institución y la permanencia en esta le sea de gran satisfacción.
13	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- Manejo de la plataforma share point para los procesos de estudios reintegros, transferencias internas y externas. vistos buenos de grados, saber pro, solicitudes de congelamiento y descongelamientos de saldos.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### 1. Responsabilidades: Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Atención de estudiantes
- Cumplimiento de las políticas del plan educativo institucional.
- Cumplimiento de objetivos de plan de desarrollo.
- Cumplimiento de lineamientos institucionales.
- Cumplimiento de lineamientos nacionales para la educación superior.

##### 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:

- Matricula académica de estudiantes de primer nivel
- Auditoría en SICUC
- Matricula de estudiante sin cursos.

##### 3. Relaciones.

###### Relaciones internas:

- Profesores
- Estudiantes
- Directores de programa y decanos
- Planeación
- Registro
- Bienestar universitario
- Vicerrectores

###### Relaciones externas:

- Icfes.
- Otras Instituciones académicas.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **4. Autoridad y autonomía:**

- Realizar matrícula académica, inscripción en las saber pro, información que se le brinda a los estudiantes nuevos y antiguos.

### **VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo.</i>	<i>1 año de experiencia.</i>

#### **FORMACIÓN**

- Normativa de la Universidad de la Costa, en especial la relacionada con el reglamento estudiantil y los demás acuerdos y resoluciones de la reforma académica de la Universidad.

### **VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DPTO. HUMANIDADES
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000702-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DCN DE DPT HUMANIDADES
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Administrar planificar y organizar los procesos administrativos asociados a los Posgrados de Maestría en Educación y la Especialización en estudios pedagógicos adscritas al Dpto. de humanidades para facilitar la búsqueda de las metas de los programas asociadas a las proyecciones de matrícula, manteniendo la permanencia y satisfacción de todos los estudiantes. Mediante la calidad en cada uno de los procesos.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Iniciar el contacto con los aspirantes a los programas. solicitar los documentos de requisitos para el estudio de admisión del programa.
2	Notificar al dpto. de Posgrados los informes, anexos y resultados del proceso de admisión para la respectiva respuesta a los interesados.
3	Programar con el aval del director de programa en el que se hace la programación del horario académico en cada periodo y según el calendario de Posgrados para realizar oferta académica.
4	Organizar la planta de profesores que cuenta con carga académica asignada a nivel de posgrados con el fin de adelantar los procesos de contratación de catedráticos.
5	Determinar el número de profesores que se requieren para cubrir la carga académica ; solicitar a la dependencia que corresponde la solicitud de contratación.
6	Presupuestar antes del inicio de cada grupo, se realiza el presupuesto para que sea aprobado por la Dirección de Posgrados y las áreas financieras.
7	Comunicar tanto a los grupos de estudiantes como a la planta de profesores la dinámica de las clases y toda la información atinente a cada proceso para mantener a la comunidad académica informada.
8	Notificar la asignación de la carga académica de los profesores y compartir a los estudiantes las fechas , lugar y material de estudio para el desarrollo de las clases.
9	Administrar la entrega y retroalimentación oportuna de las calificaciones y garantizar su cargue en sistema con la dependencia a cargo para cumplir lo solicitado por a institución.
10	Mantener comunicación activa con estudiantes y profesores. realizar evaluación docente al finalizar cada asignatura y tomar las acciones que correspondan en caso de presentarse alguna novedad.
11	Solicitar el cierre académico grupal de cada grupo que finalice académicamente y garantizar que todos cuenten con el registro en SICUC de las notas para el cierre individual.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

12	Realizar la liquidación de cada grupo que finalice y gestionar con el área financiera para el respectivo pago de las partes involucradas.
13	Acompañar en las visitas de pares académicos, para entregar la información que requieran.
14	Brindar información de pago, carga académica y demás información que requieran profesores de planta, catedráticos, otras dependencias, Dirección de Posgrados etc.
15	Mantener actualizado en ingreso de información en el one drive de cada programa lo cual es requisito de las directivas de Posgrados y todo desembolso de comisión depende del estado de esas carpetas.
16	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Informes de admisión semestral, evaluaciones de desempeño y autoevaluaciones*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Actualización del estado académico de los estudiantes, gestión de pagos de profesores de planta y catedráticos, registro de notas para los estudiantes de posgrado*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- *Visita de pares académicos, apoyo en los procesos de convocatorias y convenios con el distrito, a nivel departamental y nacional.*

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- *Departamento de Posgrados, Contratación, Bienestar, Talento Humano , Contabilidad y Rectoría.*

**Relaciones externas:**

- *Convocatorias locales (Distrito de Barranquilla) nacionales (Ministerio de Educación Nacional Ministerio de Educación Nacional) Gobernación del Atlántico. Gobernación de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.*

**4. Autoridad y autonomía:**

- *Orientación a los estudiantes de los programas de posgrado, en el cual se manejan requisitos de admisión, anexos que requieren los programas, fechas de inscripción y pago.*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Tecnólogo o profesional en áreas afines a su cargo.</i>	<i>1 año de experiencia</i>

### FORMACIÓN

- Paquete de Office, manejo de Sicuc

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE LABORATORIO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	LABORATORIOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000720-003-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	ANALISTA, AUXILIARES

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir Coordinar y supervisar la administración integral de los laboratorios de la Universidad Con el fin de asegurar una gestión efectiva a los procesos de formación, extensión e investigación de la Universidad.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Administrar y verificar el buen funcionamiento de los laboratorios con los que cuenta la institución, para garantizar el desarrollo efectivo de las actividades.
2	Coordinar en conjunto con el área de Compras las solicitudes sobre suministros de equipos e insumos propios de los laboratorios, para mantener operativo las áreas asignadas.
3	Asignar las tareas a desarrollar durante el semestre en cada uno de los laboratorios de acuerdo a las proyecciones de las áreas para atender las necesidades de docencia e investigación.
4	Administrar el inventario de los laboratorios de acuerdo a la revisión realizada para mantener actualizado los registros de equipos y materiales.
5	Coordinar la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo periódico de los laboratorios de acuerdo con la programación establecida, para apoyar las actividades de investigación y docencia de los programas académicos.
6	Emitir conceptos técnicos sobre equipos de laboratorio y otros equipos, que las unidades académicas u otras dependencias soliciten, para garantizar la viabilidad de la adquisición de acuerdo a las necesidades basados en el conocimiento y la experticia.
7	Manejar la caja menor para la compra e insumos y necesidades menores de los laboratorios, para responder oportunamente las necesidades del laboratorio.
8	Aprobar la salida de equipos cuando se requieran realizar prácticas por fuera de la institución o reparación de los mismos, con la finalidad de hacer seguimiento y control sobre los equipos e inventario.
9	Aprobar las actas de baja de los diferentes equipo o elementos de laboratorio para la posterior aprobación.
10	Revisar las propuestas de convocatorias índice de acuerdo al cumplimiento de los requisitos técnicos y económicos, para validar la dotación de laboratorios acorde a los planes institucionales.
11	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

	instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. RESULTADOS

- *Optimo funcionamiento de los laboratorios en cuanto al mantenimiento de los recursos y el uso eficiente de los materiales.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### **1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Atender las indicaciones del área de salud y seguridad en el trabajo*
- *Atención a las solicitudes de Vicerrectoría Académica y decanos de Departamento.*
- *Supervisar el correcto uso de los espacios acorde a las actividades específicas del laboratorio.*
- *Gestión del mantenimiento de equipo con proveedores.*
- *Tramites de Compras de insumos de los laboratorios.*

##### **2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Registro e inventarios de los equipos y materiales de los laboratorios a su cargo.
- Elaboración de informes de requisición de materiales o equipos, memorando, presupuestos e inventarios.
- Atención de visitas de pares en instalaciones de laboratorios.
- Revisar que la dotación del laboratorio sea pertinente acorde a las actividades académicas e investigativas.

##### **3. Relaciones.**

###### **Relaciones internas:**

- Vicerrectoría académica
- Departamentos académicos
- Departamentos administrativos (Compras, Tesorería, Mantenimiento, Tecnología).
- Seguridad y salud en el trabajo
- Programas
- Profesores
- Estudiantes

###### **Relaciones externas:**

- Proveedores y contratista.

##### **4. Autoridad y autonomía:**

- Gestión física y administrativa de los laboratorios.
- Manejo del personal a cargo.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Profesional en áreas afines a su cargo con Maestría</i>	<i>Más de 5 años de experiencia en cargos similares</i>

<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de equipos.</li> <li>• Normativa de laboratorios.</li> <li>• Normatividad y políticas internas de la institución.</li> <li>• Gestión de activos.</li> <li>• Gestión de inventarios.</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	4. Superior
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	4. Superior
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<i>El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.</i>

<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<i>Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE LABORATORIOS
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	LABORATORIOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	LABORATORIOS ASIGNADOS
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000720-007-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIR DE LABORATORIO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Proveer Los recursos necesarios para las realización de las practicas de laboratorio, supervisando el buen uso de los materiales y equipos Permitiendo desarrollar las practicas académicas e investigativas con implementos e insumos en óptimas condiciones.

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Proveer de los instrumentos necesarios a profesores y estudiantes para la realización de las prácticas de laboratorio.
2	Dar soporte a las actividades y/o eventos del Departamento, facultad o programa académico, con la finalidad de proveer insumos, materiales e información para el correcto desarrollo.
3	Realizar seguimiento a la administración del espacio físico, insumos y materiales de las clases, prestamos y solicitudes de los laboratorios, con el fin de garantizar el inventario optimo del espacio
4	Implementar el reglamento interno y normas de la institución con referencia a los laboratorios, con el fin de garantizar las buenas practicas en los espacios asignados.
5	Brindar atención a proveedores en los laboratorios para garantizar la realización de seguimiento, control y mantenimientos de equipos
6	Recibir a satisfacción los equipos y los elementos enviados por el Almacén para uso en los laboratorios.
7	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Inventarios semestrales de equipos, insumos y sustancias químicas*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Atención y asistencias a docentes y estudiantes*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Responsabilidad por equipos, materiales e integridad del laboratorio
- Reporte de no conformidades, oportunidades y mejoras a la Dirección de laboratorios

**3. Relaciones.**

**Relaciones internas:**

- Directivos, docentes, administrativos, seguridad y salud en el trabajo, personal de mantenimiento, estudiantes

**Relaciones externas:**

- Proveedores y contratista.

**4. Autoridad y autonomía:**

- Uso y manipulación de los equipos y material de laboratorio para las actividades académicas e investigativas

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Tecnólogo o profesional en áreas afines a su cargo.</i>	<i>1 año de experiencia</i>

#### FORMACIÓN

- Instrumentación de equipos
- Normativa de laboratorios.
- Normatividad y políticas internas de la institución.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	2. Medio
<i>Colaboración</i>	2. Medio
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Competencias digitales</i>	2. Medio
<i>Gestión de la información</i>	2. Medio
<i>Liderazgo e influencia</i>	1. Básico
<i>Visión y anticipación</i>	1. Básico

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE LABORATORIO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	LABORATORIOS
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000720-008-01
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LABORATORIO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	NO APLICA

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Dar Soporte a la Dirección del laboratorio en los procesos administrativos que permita responder a las necesidades internas en flujo de información.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Realizar informes de las áreas del edificio de la laboratorio con la finalidad de proporcionar información para la toma de ediciones
2	Reportar los movimientos y requerimientos internos de las distintas áreas de laboratorio, con la finalidad de proveer información para la adquisición de recursos.
3	Implementar el reglamento interno y normas de la institución con referencia a los laboratorios, con el fin de garantizar las buenas practicas en los espacios asignados.
4	Seguimiento de las operaciones de adecuación y mantenimiento de las áreas de laboratorios, con finalidad de garantizar el cumplimiento del desarrollo de las actividades académicas e investigativas
5	Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### **IV. RESULTADOS**

- Informes y evidencias de las actividades asignadas y que se realizan en el edificio de laboratorios,



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

- 1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:
- Atención y asistencias de los docentes, administrativos y proveedores.
- 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**
- Reportar las novedades y cumplimiento de las normas internas dentro del edificio de laboratorios.
- 3. Relaciones.**
- Relaciones internas:**
- Directivos, docentes, administrativos, personal de mantenimiento, estudiantes.
- Relaciones externas:**
- Proveedores y contratista.
- 4. Autoridad y autonomía:**
- Solicitudes de insumos.

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Técnico, tecnólogo o estudiante en carreras afines a su cargo.	6 meses de experiencia

#### FORMACIÓN

- Normativa de laboratorios.
- Normatividad y políticas internas de la institución.

#### VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	2. Medio
<i>Flexibilidad</i>	1. Básico
<i>Gestión de las emociones</i>	1. Básico
<i>Colaboración</i>	1. Básico
<i>Comunicación efectiva</i>	2. Medio
<i>Orientación a resultados</i>	1. Básico
<i>Planificación y organización</i>	1. Básico
<i>Innovación</i>	1. Básico
<i>Competencias digitales</i>	1. Básico
<i>Gestión de la información</i>	1. Básico
<i>Liderazgo e influencia</i>	N/A
<i>Visión y anticipación</i>	N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO CON LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-01
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	PROFESORES

### **I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

*Desarrollar las políticas del Proyecto Educativo Institucional desde su Departamento, con el fin de lograr el aseguramiento del aprendizaje y la excelencia académica e investigativa, utilizando para lograrlo, el desarrollo de la ciencia, la técnica, la tecnología, la cultura y la innovación.*

### **II. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	<i>Planear, organizar, desarrollar y controlar estrategias y acciones encaminadas al desarrollo efectivo de las áreas del conocimiento del Departamento, para el aseguramiento del aprendizaje y la excelencia académica e investigativa.</i>
2	<i>Ejecutar las estrategias de los planes de desarrollo, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas e indicadores del Departamento e institucionales.</i>
3	<i>Propiciar el desarrollo de procesos pedagógicos autónomos, responsables, interdisciplinarios e innovadores que potencialicen la capacidad de análisis, indagación, pensamiento crítico, creatividad y solución de problemas en los estudiantes de acuerdo con su nivel de formación.</i>
4	<i>Asegurar el desarrollo e implementación de estrategias de evaluación integrales coherentes con la propuesta pedagógica y de formación en competencias, con el fin de facilitar la verificación del aprendizaje del estudiante en forma permanente.</i>
5	<i>Propiciar la cualificación de los profesores a su cargo, a través de procesos de actualización pedagógica, manejo del inglés, participación en redes académicas y formación en maestrías y doctorados, con el fin de alcanzar las metas e indicadores del Departamento e institucionales.</i>
6	<i>Evaluar y fortalecer los procesos de docencia de manera constante con el fin de asegurar la calidad de la Educación superior.</i>
7	<i>Desarrollar actividades y proyectos de ciencia, tecnología e innovación articulados con la línea de investigación institucional, de manera conjunta con redes, centros, entidades públicas y/o privadas, con el fin de alcanzar las metas e indicadores del Departamento e institucionales.</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

8	<i>Participar en los comités de Planeación, organización y seguimiento de profesores con el fin de objetivo es optimizar el uso de los recursos y talentos institucionales en la búsqueda permanente de la calidad y potenciar el desempeño de los profesores</i>
9	<i>Participar en los comités de selección, evaluación y ascenso de profesores, con el fin de dar aprobación a los profesores seleccionados y realizar la evaluación de desempeño de los profesores a su cargo.</i>
10	<i>Obtener recursos externos para la cofinanciación de proyectos de investigación, que permitan alcanzar las metas del Departamento e institucionales.</i>
11	<i>Coordinar los procesos de creación de programas de pregrado, maestrías y doctorados que fortalezcan los procesos de investigación y extensión, en coherencia con la línea institucional y necesidades del entorno.</i>
12	<i>Liderar los procesos de autoevaluación y autorregulación, con fines del aseguramiento de la Alta Calidad en la Educación superior desde los programas adscritos a su Departamento.</i>
13	<i>Fortalecer una visión internacional con el fin de generar la retroalimentación del currículo y los procesos de generación de conocimiento y apropiación social del mismo.</i>
14	<i>Velar, retroalimentar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo de los profesores adscritos al Departamento con el fin de lograr el aseguramiento del aprendizaje y las metas institucionales.</i>
15	<i>Desarrollar las acciones y decisiones derivadas del resultado de los procesos liderados por el CED, con el fin de lograr el aseguramiento del aprendizaje.</i>
16	<i>Participar en las reuniones, capacitaciones y demás actividades que competan a su rol con el fin de lograr el fortalecimiento de la gestión en aula y el aseguramiento del aprendizaje.</i>
17	<i>Realizar seguimiento a los programas de bienestar estudiantil, con el fin de velar por el cumplimiento de las metas referentes a permanencia y graduación según lo establecido institucionalmente.</i>
18	<i>Presentar y aprobar ante los distintos órganos de decisión (Comité Curricular, Consejo de Facultad, Consejo Académico, etc.), las acciones dirigidas al aseguramiento del aprendizaje de los programas adscritos a su Departamento.</i>
19	<i>Velar por el cumplimiento de los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo con el fin de dar respuesta oportuna a los mismos.</i>
20	<i>Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.</i>

### III. RESULTADOS

- Promedio Saber Pro.
- Promedio Competencias Genéricas.
- Promedio Desempeño Académico Pregrado.
- Cumplimiento Plan de Publicaciones.
- Número de Investigadores Categorizados.
- Productos de Formación.
- Productos de Nuevo Conocimiento.
- Tasa de Permanencia.
- Tasa de Graduación.

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

- *Cumplimiento Plan de Extensión.*
- *Utilidades Generadas por Contratos.*
- *Índice de Empleabilidad.*
- *Salario de Enganche.*
- *Informes relacionados con la gestión del cargo.*

#### IV. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Cumplimiento de lineamientos nacionales para la educación superior.*
- *Cumplimiento de lineamientos institucionales.*
- *Cumplimiento de las políticas del plan educativo institucional.*
- *Cumplimiento de objetivos de plan de desarrollo*
- *Liderar procesos de docencia, investigación y extensión del Departamento.*
- *Almacenamiento de informes de autoevaluación y planes de acción direccionados a ministerio de educación.*
- *Almacenamiento, envío y custodia de documentos maestro de registros calificados, acreditación, planes de acción y demás anexos relacionados al proceso.*
- *Envío de actas del CSEA y planes de trabajo a Talento Humano.*
- *Cumplimiento de indicadores propios del cargo.*

**2. Situaciones Relevantes Que Enfrenta El Cargo:**

- *Cumplimiento de indicadores propios de su cargo.*

**3. Relaciones:**

**Relaciones internas:**

- *Rector.*
- *Director Departamento de Posgrados.*
- *Vicerrectores.*
- *Decanos de Facultad.*
- *Directores y jefes de áreas administrativas.*
- *Decanos de Departamento Académico.*
- *Directores de Programas Académicos.*
- *Docentes.*
- *Estudiantes.*

**Relaciones externas:**

- *Ministerio de Educación.*
- *Consejo Nacional de Acreditación.*
- *Empresas del Sector Privado y Público.*
- *Universidades Nacionales e Internacionales.*

**4. Autoridad y Autonomía:** N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## V. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doctorado en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 o más años de experiencia docente.</li> <li>• 3 o más años de experiencia investigativa.</li> <li>• Experiencia laboral en el sector externo.</li> </ul>

### FORMACIÓN

- Normatividad y políticas que regulan la educación superior.
- Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.
- Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.
- Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional.
- Alta Gerencia y Gestión de la Calidad.
- Gestión administrativa.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.

## VI. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	4. Superior
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

**SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

**ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE PROGRAMA DE PREGRADO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-02
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ESTRATÉGICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	PROFESORES

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

*Planificar, organizar, controlar y ejecutar las acciones encaminadas a materializar el Proyecto Educativo de su Programa, en articulación con los Departamentos que ofrezcan sus servicios, para el aseguramiento de la Alta Calidad en la Educación superior en su programa.*

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	<i>Gestionar con las diferentes dependencias académicas y administrativas los requerimientos del programa académico a su cargo, para de alcanzar el aseguramiento de la Alta Calidad en la Educación superior en su programa.</i>
2	<i>Fortalecer la visibilidad del programa ante la asociaciones y membresías disciplinares, con el fin de posicionar el programa ante la comunidad académica y retroalimentar el currículo con las tendencias en la formación disciplinar.</i>
3	<i>Fortalecer la visibilidad del programa de pregrado que lidera a través de estrategias de promoción en el mercado objetivo, con el fin de garantizar su sostenibilidad.</i>
4	<i>Registrar las evidencias del cumplimiento del Plan de Acción y de las condiciones de aseguramiento de la calidad, con el fin de alcanzar las metas institucionales y del Proyecto Educativo del Programa.</i>
5	<i>Liderar los procesos de obtención o renovación del registro calificado o acreditación de alta calidad, con el fin de alcanzar el aseguramiento de la Alta Calidad en la Educación superior en su programa.</i>
6	<i>Presentar y aprobar ante los distintos órganos de decisión (Comité Curricular, Consejo de Facultad, Consejo Académico, etc.), las acciones dirigidas al aseguramiento de la Alta Calidad en la Educación superior desde su programa.</i>
7	<i>Convocar y presidir las sesiones del comité curricular, las veces necesarias, con el fin comunicar las acciones dirigidas al aseguramiento de la Alta Calidad en la Educación superior desde los programas adscritos a su Departamento.</i>
8	<i>Realizar el presupuesto anual del programa con el fin de lograr las metas e indicadores propuestos en el plan de acción y en el plan de desarrollo institucional.</i>
9	<i>Participar en los comités de Planeación, organización y seguimiento de profesores con el fin de objetivo es optimizar el uso de los recursos y talentos institucionales en la búsqueda permanente de la calidad y potencializar el desempeño de los profesores</i>
10	<i>Participar en los comités de selección, evaluación y ascenso de profesores, con el fin de mantener indicadores asociados al aseguramiento de la Alta Calidad en la Educación</i>



 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

11	<i>Ejecutar junto con las unidades respectivas, los planes que conduzcan al perfeccionamiento de los programas de enseñanza – aprendizaje, e investigación.</i>
12	<i>Difundir y hacer cumplir el calendario académico aprobado por el Consejo Directivo con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos institucionales.</i>
13	<i>Desarrollar las acciones y decisiones derivadas del resultado de los procesos liderados por el CED, con el fin de alcanzar el aseguramiento de la Alta Calidad en la Educación superior en su programa.</i>
14	<i>Participar en las reuniones, capacitaciones y demás actividades que competan a su rol con el fin de lograr el fortalecimiento de la gestión en aula y el aseguramiento del aprendizaje.</i>
15	<i>Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.</i>

#### IV. RESULTADOS

- Promedio Saber Pro.
- Promedio Competencias Genéricas.
- Promedio Desempeño Académico Pregrado.
- Resultados de Gestión Curricular y Administrativa
- Estudiantes Matriculados por Programa.
- Registro Calificado o Acreditación del Programa.
- Producto de Formación de Talento Humano
- Producto de Nuevo Conocimiento.
- Informes relacionados con la gestión del cargo.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## V. NATURALEZA Y ALCANCE

**Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Cumplimiento de lineamientos nacionales para la educación superior.
- Cumplimiento de lineamientos institucionales.
- Cumplimiento de las políticas del plan educativo institucional.
- Cumplimiento de objetivos de plan de desarrollo.
- Almacenamiento de informes de autoevaluación y planes de acción direccionados a ministerio de educación.
- Almacenamiento, envío y custodia de documentos maestro de registros calificados, acreditación, planes de acción y demás anexos relacionados al proceso.
- Cumplimiento indicadores propios del cargo.

### 1. Situaciones Relevantes Que Enfrenta El Cargo:

- Obtener registro calificado, acreditación y/o reacreditación del programa a cargo.

### 2. Relaciones:

#### Relaciones internas:

- Rector.
- Director Departamento de Posgrados.
- Vicerrectores.
- Decanos de Facultad.
- Directores y jefes de áreas administrativas
- Decanos de Departamento Académico.
- Directores de Programas Académicos.
- Profesores.
- Estudiantes.

#### Relaciones externas:

- Ministerio de Educación.
- Consejo Nacional de acreditación.
- Empresas del Sector Privado y Público.
- Universidades Nacionales e Internacionales.

### 3. Autoridad y Autonomía: N/A

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años o más de experiencia docente.</li> <li>• Experiencia en gestión educativa.</li> <li>• Experiencia laboral en el sector externo.</li> </ul>

## FORMACIÓN

- Normatividad y políticas que regulan la educación superior.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>ALICIA RIVERA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- *Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.*
- *Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.*
- *Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional.*
- *Conocimiento del modelo pedagógico de la institución*
- *Conocimiento del PEI.*
- *Conocimientos sobre los procesos de enseñanza aprendizaje, estrategias y técnicas para el desarrollo del acto pedagógico.*
- *Dominio disciplinar en el área de conocimiento del Departamento al cual esté adscrito*
- *Conocimiento y dominio de los planes de estudio y planes de asignatura*
- *Alta Gerencia y Gestión de la Calidad.*
- *Gestión administrativa.*
- *Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.*

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	4. Superior

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>VALLEABRIL, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<i>DIRECTOR DE DOCTORADO O MAESTRÍA</i>
<b>ADSCRITO A</b>	<i>VICERRECTORÍA ACADÉMICA</i>
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	<i>DE ACUERDO A LA ASIGNADA</i>
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	<i>ADMINISTRATIVO</i>
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	<i>AC000007-200-03</i>
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<i>DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO</i>
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<i>ESTRATÉGICO</i>
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	<i>N/A</i>

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

*Liderar la gestión académica del programa de posgrado a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el reglamento interno, que permita contribuir a la promoción, oferta e inscripción de los estudiantes según la oferta vigente.*

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	<i>Coordinar el proceso de acreditación conjuntamente con el director de postgrados, el director de pregrado y decano respectivo, con el fin cumplir los requerimientos necesarios.</i>
2	<i>Elaborar el plan de acción, proyección presupuestal y elaborar el calendario académico y presentarlo a discusión en el comité curricular del programa en conjunto con la Dirección de posgrado de acuerdo las directrices recibidas.</i>
3	<i>Coordinar el proceso de admisión de estudiantes teniendo en cuenta los requisitos necesarios en cada caso, con el fin de cumplimiento a los criterios de ingreso de acuerdo al programa específico.</i>
4	<i>Presentar información oportuna para elaboración del presupuesto de los grupos de Posgrados a su cargo con el fin de alcanzar las metas propuestas</i>
5	<i>Asistir a las reuniones, actividades y comités con el decano de Departamento, director de Posgrados y el coordinador de área, con el fin comunicar las acciones dirigidas al aseguramiento de la Alta Calidad en la Educación superior desde los programas adscritos a su Departamento.</i>
6	<i>Organizar los eventos académicos relacionados con el programa a cargo, con el fin de contribuir a la promoción del mismo.</i>
7	<i>Organizar las misiones académicas relacionados con programa a cargo, con el fin de contribuir a la promoción del mismo.</i>
8	<i>Desarrollar las funciones administrativas relacionadas con el programa a cargo, tales como: seguimiento e ingreso de notas, actualización de planes de asignatura, programación de clases, informes de deserción, etc., con el fin de dar cumplimiento a los requisitos del programa, del Departamento y de la institución</i>
9	<i>Gestionar la información y actividades relacionadas con los estudiantes del programa a cargo actualizada, con el fin de dar cumplimiento a las metas e indicadores del programa y del Departamento.</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>  <b>TRD: 700-730-90</b>
---	---	---

10	<i>Gestionar la información y actividades relacionadas con los profesores del programa a cargo actualizada, con el fin de dar cumplimiento a las metas e indicadores del programa y del Departamento.</i>
11	<i>Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.</i>

#### IV. RESULTADOS

- Promedio Saber Pro.
- Promedio Competencias Genéricas.
- Promedio Desempeño Académico Pregrado.
- Superávit generado.
- Cumplimiento plan de evaluación a los profesores programa.
- Productos de apropiación social del conocimiento registrados en el CvLac.
- Tutorías de proyecto de grado de pregrados.
- Productos de investigación.
- Informes relacionados con la gestión del cargo.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- Cumplimiento de lineamientos nacionales para la educación superior.
- Cumplimiento de lineamientos institucionales.
- Cumplimiento de las políticas del plan educativo institucional.
- Cumplimiento de objetivos de plan de desarrollo.
- Liderar la gestión académica del programa de posgrado a su cargo.
- Almacenamiento de informes de autoevaluación y planes de acción direccionados a ministerio de educación.
- Almacenamiento, envío y custodia de documentos maestro de registros calificados, acreditación, planes de acción y demás anexos relacionados al proceso.
- Decisiones sobre la selección y vinculación de profesores al programa.
- Gestión académica de los estudiantes que cursan el programa de Posgrados.
- Cumplimiento de indicadores propios del cargo.

**2. Situaciones Relevantes Que Enfrenta El Cargo:**

- Registro Calificado, acreditación y reacreditación.
- Alcanzar superávit del programa.

**3. Relaciones:**

**Relaciones internas:**

- Rector.
- Director de Posgrados.
- Vicerrectoría Académica.
- Decanos de Departamento Académicos.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- *Directores de Programa Académicos.*
- *Profesores.*
- *Estudiantes.*

**Relaciones externas:**

- *Ministerio de Educación.*
- *Consejo Nacional de acreditación.*
- *Empresas del Sector Privado y Público.*
- *Universidades Nacionales e Internacionales.*

**4. Autoridad y Autonomía: N/A**

**VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Maestría o Doctorado en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>3 o más años de experiencia docente.</i></li> <li>• <i>2 o más años de experiencia en gestión de educación superior.</i></li> </ul>

**FORMACIÓN**

- *Normatividad y políticas que regulan la educación superior.*
- *Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.*
- *Lineamientos de MinCiencias.*
- *Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.*
- *Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional*
- *Alta Gerencia y Gestión de la Calidad*
- *Gestión administrativa.*
- *Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.*

**VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Flexibilidad</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Gestión de las emociones</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Colaboración</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Comunicación efectiva</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Orientación a resultados</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Planificación y organización</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Innovación</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Competencias digitales</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Gestión de la información</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Liderazgo e influencia</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Visión y anticipación</i>	<i>3. Alto</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

|

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-04
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

*Coordinar la gestión académica del programa de especialización o diplomado a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el reglamento interno, de forma tal que permita contribuir a la promoción, oferta e inscripción de los estudiantes según la oferta vigente.*

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	<i>Coordinar el proceso de acreditación conjuntamente con el director de Posgrados, el director de pregrado y decano respectivo, con el fin cumplir los requerimientos necesarios.</i>
2	<i>Coordinar el desarrollo del Proyecto Educativo del programa a cargo, con el fin de cumplir los requerimientos necesarios.</i>
3	<i>Coordinar el proceso de admisión de estudiantes teniendo en cuenta los requisitos necesarios en cada caso, con el fin de cumplimiento a los criterios de ingreso de acuerdo al programa específico.</i>
4	<i>Presentar información oportuna para elaboración del presupuesto de los grupos de Posgrados a su cargo con el fin de alcanzar las metas propuestas.</i>
5	<i>Organizar lo eventos académicos relacionados con el programa a cargo, con el fin de contribuir a la promoción del mismo.</i>
6	<i>Organizar misiones académicas relacionados con programa a cargo, con el fin de contribuir a la promoción del mismo.</i>
7	<i>Desarrollar las funciones administrativas relacionadas con el programa a cargo, tales como: seguimiento e ingreso de notas, actualización de planes de asignatura, programación de clases, informes de deserción, etc., con el fin de dar cumplimiento a los requisitos del programa, del Departamento y de la institución.</i>
8	<i>Gestionar la información y actividades relacionadas con los estudiantes del programa a cargo actualizada, con el fin de dar cumplimiento a las metas e indicadores del programa y del Departamento.</i>
9	<i>Gestionar la información y actividades relacionadas con los profesores del programa a cargo actualizada, con el fin de dar cumplimiento a las metas e indicadores del programa y del Departamento.</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

10	<i>Desarrollar estrategias de promoción del programa de posgrado que lidera, con el fin de alcanzar las metas institucionales propuestas.</i>
11	<i>Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.</i>

#### IV. RESULTADOS

- Promedio Saber Pro.
- Promedio Competencias Genéricas.
- Promedio Desempeño Académico Pregrado.
- Registro Calificado, acreditación y reacreditación.
- Superávit generado.
- Cumplimiento plan de evaluación a los profesores programa.
- Productos de apropiación social del conocimiento registrados en el CvLac.
- Tutorías de proyecto de grado de pregrados.
- Productos de investigación.
- Informes relacionados con la gestión de su cargo.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### 1. Responsabilidades: Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Cumplimiento de lineamientos nacionales para la educación superior.
- Cumplimiento de lineamientos institucionales.
- Cumplimiento de las políticas del plan educativo institucional.
- Cumplimiento de objetivos de plan de desarrollo.
- Liderar la gestión académica del programa de posgrado a su cargo.
- Almacenamiento de informes de autoevaluación y planes de acción direccionados a ministerio de educación.
- Almacenamiento, envío y custodia de documentos maestro de registros calificados, acreditación, planes de acción y demás anexos relacionados al proceso.
- Decisiones sobre la selección y vinculación de profesores al programa.
- Gestión académica de los estudiantes que cursan el programa de Posgrados.
- Cumplimiento de indicadores propios del cargo.

##### 2. Situaciones Relevantes Que Enfrenta El Cargo:

- Registro Calificado, acreditación y reacreditación.
- Alcanzar superávit del programa.

##### 3. Relaciones:

###### Relaciones internas:

- Rector.
- Director de Posgrados.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- Vicerrectoría Académica.
- Decanos de Departamento Académico.
- Directores de Programa Académico.
- Profesores.
- Estudiantes.

**Relaciones externas:**

- Ministerio de Educación.
- Consejo Nacional de acreditación.
- Empresas del Sector Privado y Público.
- Universidades Nacionales e Internacionales.

**4. Autoridad y Autonomía: N/A**

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 o más años de experiencia docente.</li> <li>• 2 o más años de experiencia en gestión de educación superior.</li> </ul>

## FORMACIÓN

- Normatividad y políticas que regulan la educación superior.
- Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.
- Lineamientos de MinCiencias.
- Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.
- Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional.
- Alta Gerencia y Gestión de la Calidad.
- Gestión administrativa.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	4. Superior
Flexibilidad	3. Alto
Gestión de las emociones	3. Alto
Colaboración	3. Alto
Comunicación efectiva	4. Superior
Orientación a resultados	4. Superior
Planificación y organización	3. Alto

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	3. Alto

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COOORDINADOR PEDAGÓGICO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	DOCENCIA
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-05
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

*Coordinar estrategias, procesos y actividades relacionadas con el fortalecimiento de la función docente, articulados a las necesidades profesoraes y de los programas académicos, que permitan alcanzar procesos de formación innovadores, flexibles y de excelencia con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.*

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	<i>Asesorar a los Decanos de Departamento, Directores de Programa y profesores con respecto a las intervenciones, acciones y actividades de acompañamiento, resultantes de los diferentes procesos liderados por el CED, con el fin de lograr el cumplimiento de las actividades, metas e indicadores que permitan procesos de autoevaluación y el aseguramiento del aprendizaje.</i>
2	<i>Realizar acompañamiento en aula a los profesores asignados a partir de los resultados obtenidos en las diferentes evaluaciones realizadas por el CED, con el fin de garantizar procesos de autoevaluación y el aseguramiento del aprendizaje.</i>
3	<i>Realizar evaluación a los profesores en los diferentes procesos liderados por el CED y socializar los avances y oportunidades de mejora a sus profesores acompañados, con el fin de garantizar procesos de autoevaluación y el aseguramiento del aprendizaje.</i>
4	<i>Propiciar espacios de comunicación entre los departamentos, los programas y el CED, con el fin de brindar información puntual con relación a convocatorias, conversatorios, capacitaciones y procesos relacionados con su rol.</i>
5	<i>Coordinar espacios de capacitación para los profesores, con el fin de fortalecer la gestión en el aula y en desarrollo de las diferentes actividades de docencia.</i>
6	<i>Facilitar las estrategias pedagógicas que resulten de los procesos liderados por el CED, a los diferentes programas y departamentos, con el fin de alcanzar procesos de formación innovadores, flexibles y de excelencia que apunten al aseguramiento del aprendizaje.</i>
7	<i>Realizar registro oportuno de buenas prácticas docentes y aplicación de las mismas, con el fin de alcanzar procesos de formación innovadores, flexibles y de excelencia.</i>
8	<i>Participar activamente en reuniones, capacitaciones, conversatorios y grupos de estudio propuestos por el CED, con el fin de promover y fortalecer buenas prácticas en los profesores que tenga a su cargo.</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>  <b>TRD: 700-730-90</b>
--	---	---

9	<i>Participar en los comités curriculares, cuando así se requiera, con el fin brindar orientación desde lo pedagógico, didáctico y evaluativo.</i>
10	<i>Realizar informes de gestión, tanto cualitativos como cuantitativos sobre los diferentes procesos de acompañamiento a profesores, para el análisis de los resultados de los mismos y promover la mejora continua y el aseguramiento del aprendizaje.</i>
11	<i>Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.</i>

#### IV. RESULTADOS

- Cumplimiento Plan de Evaluación de Profesores en seguimiento.
- Promedio Saber Pro.
- Promedio Competencias Genéricas.
- Promedio Desempeño Académico Pregrado.
- Productos de Nuevos Conocimiento.
- Productos de Formación en Talento Humano.
- Informes relacionados con la gestión del cargo.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Cumplimiento de lineamientos nacionales para la educación superior.
- Cumplimiento de lineamientos institucionales.
- Cumplimiento de las políticas del plan educativo institucional.
- Cumplimiento de objetivos de plan de desarrollo.
- Gestión del Plan de Acompañamiento Docente.
- Gestión a procesos liderados por el CED.

**2. Situaciones Relevantes Que Enfrenta El Cargo:**

- Implementar procesos liderados por el CED.
- Generar proceso de autoevaluación y mejora continua en los profesores.

**3. Relaciones:**

**Relaciones internas:**

- Vicerrectoría Académica.
- CED.
- Decanos de Facultad.
- Decanos de Departamentos Académicos.
- Directores de Programas Académicos.
- Profesores.
- Estudiantes

**Relaciones externas:**

- N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

**4. Autoridad y Autonomía: N/A**

**VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pregrado o Maestría en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 o más años de experiencia docente.</li> <li>Experiencia en procesos pedagógicos y aprendizaje.</li> <li>Experiencia en manejo de currículo.</li> </ul>

**FORMACIÓN**

- Normatividad y políticas que regulan la educación superior.
- Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.
- Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.
- Planes de acción y plan de desarrollo institucional.
- Conocimiento del modelo pedagógico de la institución.
- Conocimiento del PEI.
- Conocimientos sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje, estrategias y técnicas para el desarrollo del acto pedagógico.
- Dominio disciplinar en el área de conocimiento del Departamento al cual esté adscrito.
- Conocimiento y dominio de los planes de estudio y planes de asignatura.
- Conocimiento y manejo de las TIC aplicadas a la educación.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.

**VII. COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	4. Superior
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	3. Alto

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>VALLECAPI, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR DE GRADUACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	DOCENCIA
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-06
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

*Coordinar el proceso de ruta de graduación de la comunidad estudiantil de pregrado, para que los estudiantes cumplan con los periodos de graduación establecidos como meta institucional.*

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	<i>Realizar seguimiento a los estudiantes por las cohortes, con el fin de que se gradúen en los tiempos establecidos como meta institucional.</i>
2	<i>Desarrollar estrategias de seguimiento y acompañamiento a los estudiantes de pregrado, con el fin de contribuir a que se gradúen en los tiempos establecidos como meta institucional.</i>
3	<i>Dar soporte a los estudiantes acerca de los requisitos de graduación, para que cumplan de la mejor manera con estos y se gradúen en los tiempos establecidos como meta institucional.</i>
4	<i>Direccionar a los Líderes de Bienestar en relación al indicador de graduación en cada uno de los programas a cargo, con el fin de que se gradúen en los tiempos establecidos como meta institucional.</i>
5	<i>Propiciar la comunicación efectiva entre las dependencias relacionadas al proceso de graduación de los estudiantes de pregrado, con el fin de que cumpla con los tiempos establecidos como meta institucional.</i>
6	<i>Brindar asesoría a los estudiantes en pro del cumplimiento de los requisitos de grado establecidos, con el fin de contribuir a la graduación estudiantil en los tiempos establecidos como meta institucional.</i>
7	<i>Realizar y presentar informes a la Vicerrectoría de Bienestar, con el objetivo de realizar análisis de resultados en cuanto a metas e indicadores de graduación institucional.</i>
8	<i>Presentar al estudiante a través de los diferentes canales de comunicación, los requisitos, requerimientos y buenas prácticas, con el fin de que gradúen en los tiempos establecidos como meta institucional.</i>
9	<i>Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Promedio Saber Pro.*
- *Promedio Competencias Genéricas.*
- *Promedio Desempeño Académico Pregrado.*
- *Tasa de graduación institucional por cohorte.*
- *Productos de Nuevos Conocimiento.*
- *Productos de Formación en Talento Humano.*
- *Informes relacionados con la gestión del cargo.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** *Las responsabilidades más relevantes del cargo son:*

- *Cumplimiento de lineamientos nacionales para la educación superior.*
- *Cumplimiento de lineamientos institucionales.*
- *Cumplimiento de las políticas del plan educativo institucional.*
- *Cumplimiento de objetivos de plan de desarrollo.*
- *Cumplimiento de indicadores propios del cargo.*

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- *Seguimiento a la tasa de graduación por cohorte.*

**3. Relaciones:**

**Relaciones internas:**

- *Rectoría.*
- *Vicerrectoría Académica.*
- *Vicerrectoría de Bienestar.*
- *CED.*
- *Decanos de Facultad.*
- *Decanos de Departamento Académico.*
- *Directores de Programa Académico.*
- *Profesores.*
- *Estudiantes.*

**Relaciones externas:**

- *N/A*

**4. Autoridad y Autonomía:** *N/A*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pregrado y/o Maestría en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 o más años de experiencia docente.</li> </ul>

### FORMACIÓN

- Normatividad y políticas que regulan la educación superior.
- Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.
- Lineamientos de MinCiencias.
- Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.
- Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional.
- Alta Gerencia y Gestión de la Calidad
- Gestión administrativa.
- Análisis de datos.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	4. Superior
Flexibilidad	3. Alto
Gestión de las emociones	4. Superior
Colaboración	3. Alto
Comunicación efectiva	4. Superior
Orientación a resultados	4. Superior
Planificación y organización	3. Alto
Innovación	3. Alto
Competencias digitales	3. Alto
Gestión de la información	4. Superior
Liderazgo e influencia	3. Alto
Visión y anticipación	3. Alto

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR DE LABORATORIO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	DOCENCIA
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-07
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

*Coordinar y planificar con los profesores la ejecución de las prácticas de laboratorios durante el ciclo académico, con el fin de garantizar la operatividad y el buen estado de los laboratorios e implementos dentro de estos.*

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	<i>Administrar eficientemente los recursos del laboratorio, con el fin de garantizar que tanto los profesores y como los estudiantes obtengan espacios de práctica idóneos para el desempeño de sus actividades.</i>
2	<i>Cumplir con normatividad requerida para el uso de los diferentes laboratorios, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.</i>
3	<i>Presentar y tramitar los requerimientos y necesidades del laboratorio a los departamentos académicos y administrativos, con el fin de garantizar la operatividad de los laboratorios.</i>
4	<i>Asignar las tareas a desarrollar durante periodo académico, a cada uno de los profesores de laboratorios, según sea el caso, con el fin de garantizar el adecuado desempeño de las actividades que se desarrollen en los laboratorios.</i>
5	<i>Gestionar y recibir a satisfacción los equipos y/o los elementos enviados para uso en los laboratorios, con el fin de garantizar la operatividad de los laboratorios.</i>
6	<i>Inventariar los laboratorios de acuerdo a la revisión realizada para mantener actualizado los registros de equipos y materiales, con el fin de garantizar la operatividad de los laboratorios.</i>
7	<i>Coordinar la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo periódico de los laboratorios, con el fin de garantizar la operatividad de los laboratorios.</i>
8	<i>Registrar las prácticas realizadas por los profesores en los laboratorios con el fin de validar y asegurar el correcto uso del mismo.</i>
9	<i>Aprobar la salida de equipos/o materiales cuando se requieran realizar prácticas por fuera de la Institución o reparación de los mismos, con el fin de garantizar la operatividad de los laboratorios.</i>
10	<i>Revisar y avalar proyectos de convocatorias de acuerdo al cumplimiento de los requisitos internos especificados en la valoración de los mismos.</i>
11	<i>Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.

#### IV. RESULTADOS

- Promedio Saber Pro.
- Promedio Competencias Genéricas.
- Promedio Desempeño Académico Pregrado
- Productos de Nuevos Conocimiento.
- Productos de Formación en Talento Humano.
- Guías de Laboratorio.
- Informes relacionados con la gestión del cargo.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Cumplimiento de lineamientos nacionales para la educación superior.
- Cumplimiento de lineamientos institucionales.
- Cumplimiento de las políticas del plan educativo institucional.
- Cumplimiento de objetivos de plan de desarrollo.
- Cumplimiento de indicadores propios del cargo.

**2, Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Cumplir con las normativas relacionadas con el uso del laboratorio
- Garantizar el adecuado funcionamiento de los laboratorios y el uso adecuado de los mismos.

**3. Relaciones:**

**Relaciones internas:**

- Vicerrectoría Académica.
- Director de Laboratorio.
- Decanos de Departamento Académico.
- Directores de Programa Académico.
- Profesores.
- Estudiantes.

**Relaciones externas:**

- N/A

**4. Autoridad y Autonomía:** N/A

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 o más años de experiencia docente.</li> </ul>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pregrado en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Experiencia en el manejo del laboratorio a cargo.</i></li> </ul>
---	--

<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Normatividad y políticas que regulan la educación superior.</i></li> <li>• <i>Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.</i></li> <li>• <i>Lineamientos de MinCiencias.</i></li> <li>• <i>Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.</i></li> <li>• <i>Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional</i></li> <li>• <i>Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.</i></li> <li>• <i>Conocimiento y dominio de los planes de estudio y planes de asignatura.</i></li> <li>• <i>Gestión administrativa.</i></li> <li>• <i>Conocimiento y manejo de las TIC's aplicadas a la educación.</i></li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<p><i>El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.</i></p>

<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<p><i>Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes</i></p>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

*presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR DE ÁREA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	DOCENCIA
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-08
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Coordinar los procesos curriculares y administrativos de las asignaturas y profesores pertenecientes al área de conocimiento, con el fin de contribuir al aseguramiento del aprendizaje y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Realizar las actividades administrativas y curriculares propias del área tales como: Dirección de comité de área, asistencia a comités curriculares, actualización de planes de asignatura, etc., con el fin de contribuir con el aseguramiento del aprendizaje.
2	Definir en conjunto con los decanos de Departamento los roles y asignaturas que van a desarrollar los profesores adscritos al área, con el fin de garantizar el aseguramiento del aprendizaje y el cumplimiento de metas e indicadores propios del Departamento.
3	Realizar retroalimentación a los profesores del área, en relación con su desempeño en los diferentes procesos en los que participa, con el fin de garantizar espacios de autoevaluación y el aseguramiento del aprendizaje
4	Realizar acompañamiento y participar en los diferentes procesos y actividades lideradas por el CED, según sea el caso, con el fin de contribuir con el aseguramiento del aprendizaje, la calidad en los procesos y las metas e indicadores del Departamento.
5	Ejecutar las estrategias pedagógicas propuestas y lideradas por el CED, con el fin de contribuir al aseguramiento del aprendizaje y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6	Establecer comunicación permanente con el coordinador pedagógico, con el fin de posibilitar el acompañamiento y retroalimentación de los procesos pedagógicos y didácticos propios del área de conocimiento y de los profesores adscritos a la misma.
7	Fortalecer uso de las TIC y los recursos educativos de la institución, y mantener actualizadas las diferentes plataformas virtuales de aprendizaje con el fin de dar cumplimiento los requerimientos, metas e indicadores de los programas y departamentos.
8	Conectar la producción investigativa y de extensión a las asignaturas de su área en coherencias con los lineamientos institucionales.
9	Desarrollar propuestas de cambio y actualización de las asignaturas, teniendo en cuenta las tendencias nacionales e internacionales, con el fin de alcanzar procesos de formación innovadores, flexibles y de excelencia.

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

10	<i>Presentar y socializar a los estudiantes el PEP, el plan de asignatura y el plan de trabajo de la asignatura, con el fin de lograr el aseguramiento del aprendizaje.</i>
11	<i>Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.</i>

#### IV. RESULTADOS

- Promedio Saber Pro.
- Promedio Competencias Genéricas.
- Promedio Desempeño Académico Pregrado.
- Resultados de Gestión Curricular y Administrativa.
- Plan de Evaluación de profesores del área de conocimiento.
- Productos de Nuevos Conocimiento.
- Productos de Formación en Talento Humano.
- Informes relacionados con la gestión del cargo.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Cumplimiento de lineamientos nacionales para la educación superior.
- Cumplimiento de lineamientos institucionales.
- Cumplimiento de las políticas del plan educativo institucional.
- Cumplimiento de objetivos de plan de desarrollo.
- Resultados de Gestión Curricular y Administrativa.
- Cumplimiento plan de evaluación de profesores del área de conocimiento.
- Cumplimiento de indicadores propios del cargo.

**2. Situaciones Relevantes Que Enfrenta El Cargo:**

- Realizar el Plan de Evaluación de profesores del área de conocimiento.
- Actualización curricular.
- Actualización de planes de asignatura.
- Integrar tendencias actuales a los procesos coordinados.

**3. Relaciones:**

**Relaciones internas:**

- Vicerrectoría Académica.
- CED.
- Decanos de Departamento Académico.
- Directores de Programa Académico.
- Profesores.
- Estudiantes.

**Relaciones externas:**

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- *Universidades Nacionales e Internacionales.*

**4. Autoridad y Autonomía:** *N/A*

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pregrado o Maestría en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>3 o más años de experiencia docente.</i></li> <li>• <i>Experiencia en procesos pedagógicos y aprendizaje.</i></li> <li>• <i>Experiencia en manejo de currículo.</i></li> </ul>

## FORMACIÓN

- *Normatividad y políticas que regulan la educación superior.*
- *Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.*
- *Lineamientos de MinCiencias.*
- *Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.*
- *Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional*
- *Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.*
- *Conocimiento del modelo pedagógico de la institución*
- *Conocimiento del PEI.*
- *Conocimientos sobre los procesos de enseñanza aprendizaje, estrategias y técnicas para el desarrollo del acto pedagógico.*
- *Dominio disciplinar en el área de conocimiento del Departamento al cual esté adscrito.*
- *Conocimiento y dominio de los planes de estudio y planes de asignatura.*
- *Gestión administrativa.*
- *Conocimiento y manejo de las TIC's aplicadas a la educación.*

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Flexibilidad</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Gestión de las emociones</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Colaboración</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Comunicación efectiva</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Orientación a resultados</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Planificación y organización</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Innovación</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Competencias digitales</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Gestión de la información</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Liderazgo e influencia</i>	<i>3. Alto</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

*Visión y anticipación*

*2. Medio*

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	LÍDER DE BIENESTAR
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	DOCENCIA
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-09
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

*Liderar el proceso de seguimiento y acompañamiento a la comunidad estudiantil, para el mejoramiento de su proceso académico, permanencia y graduación, apuntando al cumplimiento de las metas instruccionales.*

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	<i>Realizar entrevistas de admisión a los aspirantes del programa académico a su cargo teniendo en cuenta los criterios asociados a los programas académicos, con el fin de identificar las características de la población que ingresa y hacer el seguimiento y acompañamiento pertinente.</i>
2	<i>Desarrollar acciones de seguimiento, acompañamiento y tutorías a los estudiantes del programa académico a cargo, con el fin de contribuir a la permanencia estudiantil.</i>
3	<i>Realizar acompañamiento y/o seguimiento a los estudiantes por concepto de remisión o solicitud de los profesores asociados a los programas, con el fin de contribuir a la permanencia estudiantil.</i>
4	<i>Realizar remisión de estudiantes al programa de Acompañamiento y Seguimiento para la Permanencia y Graduación Estudiantil (PASPE), con el fin de contribuir a la permanencia estudiantil.</i>
5	<i>Planear y organizar los espacios abiertos de su respectivo programa, con el objetivo de conocer los factores de riesgo de deserción y contribuir a la disminución de estos.</i>
6	<i>Diseñar y desarrollar talleres profesionales teniendo en cuenta el perfil de cada programa académico, con el fin de contribuir a la permanencia estudiantil.</i>
7	<i>Monitorear el desempeño académico de los estudiantes para contribuir a la disminución de la tasa de asignaturas perdidas y retiradas.</i>
8	<i>Realizar el registro de alertas y atenciones en el software diseñado para tal fin con el objetivo de conocer los factores de riesgo de deserción y contribuir a la disminución de estos.</i>
9	<i>Comunicar e incentivar los programas liderados por de la Vicerrectoría de Bienestar y el CED, con el fin de incrementar la participación de estudiantes en las actividades que favorezcan la permanencia y graduación.</i>
10	<i>Participar de las actividades de capacitación profesoral para contribuir a su desarrollo y mejoramiento profesional.</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- |    |   |
|----|---|
| 11 | Cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito. |
|----|---|

#### IV. RESULTADOS

- Promedio Saber Pro.
- Promedio Competencias Genéricas.
- Promedio Desempeño Académico Pregrado.
- Tasa de Permanencia.
- Tasa de Graduación.
- Productos de Nuevos Conocimiento.
- Productos de Formación en Talento Humano.
- Informes relacionados con la gestión del cargo.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Cumplimiento de lineamientos nacionales para la educación superior.
- Cumplimiento de lineamientos institucionales.
- Cumplimiento de las políticas del plan educativo institucional.
- Cumplimiento de objetivos de plan de desarrollo.
- Cumplimiento de indicadores propios del cargo.

**2. Situaciones Relevantes Que Enfrenta El Cargo:**

- Seguimiento a la tasa de graduación por cohorte.
- Seguimiento a la tasa de permanencia por cohorte.
- Acompañamiento a estudiantes.

**3. Relaciones:**

**Relaciones internas:**

- Vicerrectoría Académica
- Vicerrectoría de Bienestar.
- CED.
- Decanos de Facultad.
- Decanos de Departamento Académico.
- Directores de Programa Académico.
- Profesores.
- Estudiantes.

**Relaciones externas:**

- N/A

**4. Autoridad y Autonomía:** N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pregrado y/o Maestría en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>2 años de experiencia docente.</i></li> </ul>

### FORMACIÓN

- *Normatividad y políticas que regulan la educación superior.*
- *Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.*
- *Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.*
- *Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional.*
- *Conocimiento del PEI.*
- *Conocimiento y manejo de las TIC aplicadas a la educación.*
- *Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.*

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	LÍDER DE ASIGNATURA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	DOCENCIA
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-10
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Liderar los procesos de enseñanza y aprendizaje de la asignatura, con el fin de que respondan a lo definido en el proyecto educativo, las tendencias del área y garantizar el cumplimiento de lo declarado en el Plan de Asignatura, en los tiempos definidos.

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Supervisar y actualizar de los contenidos los planes de asignatura de los programas académicos, de acuerdo con las tendencias nacionales e internacionales en su área de conocimiento, que permitan la articulación y alineamiento de los diferentes procesos institucionales y que den respuesta a lo definido en el proyecto educativo.
2	Diseñar y organizar de la mano con los profesores las diferentes estrategias didácticas que se trabajara en aula, con el fin de lograr el aprendizaje de los conceptos básicos de las asignaturas.
3	Verificar que se cumplan con los indicadores y los contenidos de la asignatura, con el fin de lograr el aprendizaje de los conceptos básicos de las asignaturas.
4	Dar soporte al coordinador de área con el fin de acompañar los procesos y actividades lideradas por el CED.
5	Ejecutar acciones lideradas por el CED que correspondan con su rol con el fin de lograr el fortalecimiento de la gestión en aula y el aseguramiento del aprendizaje.
6	Verificar la aplicación de las estrategias generadas por el coordinador de área y el comité curricular, con el fin de lograr el fortalecimiento de la gestión en aula y el aseguramiento del aprendizaje.
7	Participar en los comités, reuniones y demás actividades que competan a su rol, con el fin de lograr el fortalecimiento de la gestión en aula y el aseguramiento del aprendizaje.
8	Desarrollar estrategias pedagógicas propuestas y lideradas por el CED, con el fin de contribuir al aseguramiento del aprendizaje y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9	Propiciar el uso de las TIC y recursos educativos de la institución y mantener actualizadas las diferentes plataformas virtuales de aprendizaje, con el fin de dar cumplimiento los requerimientos, metas e indicadores de los programas y departamentos académicos.

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

10	<p><i>Presentar y socializar a los estudiantes el PEP, el plan de asignatura y el plan de trabajo de la asignatura, con el fin de lograr el aseguramiento del aprendizaje de acuerdo a los establecido y aprobado institucionalmente.</i></p>
11	<p><i>Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.</i></p>

#### IV. RESULTADOS

- Promedio Saber Pro.
- Promedio Competencias Genéricas.
- Promedio Desempeño Académico Pregrado.
- Planes de Asignatura Actualizados.
- Productos de Nuevos Conocimiento.
- Productos de Formación en Talento Humano.
- Informes relacionados con la gestión del cargo.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Cumplimiento de lineamientos nacionales para la educación superior.
- Cumplimiento de lineamientos institucionales.
- Cumplimiento de las políticas del plan educativo institucional.
- Cumplimiento de objetivos de plan de desarrollo.
- Cumplimiento de indicadores propios del cargo.

**2. Situaciones Relevantes Que Enfrenta El Cargo:**

- Actualización de planes de asignatura.
- Verificar y garantizar el cumplimiento de los planes de asignatura.
- Integrar tendencias actuales a los planes de asignatura.

**3. Relaciones:**

**Relaciones internas:**

- Vicerrectoría Académica.
- CED.
- Decanos de Departamento Académico.
- Directores de Programa Académico.
- Profesores.
- Estudiantes.

**Relaciones externas:**

- N/A

**4. Autoridad y Autonomía:** N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pregrado o Maestría en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 años o más de experiencia docente.</li> </ul>

FORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad y políticas que regulan la educación superior.</li> <li>Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.</li> <li>Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.</li> <li>Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional.</li> <li>Conocimiento del modelo pedagógico de la institución.</li> <li>Conocimiento del PEI.</li> <li>Conocimientos sobre los procesos de enseñanza aprendizaje, estrategias y técnicas para el desarrollo del acto pedagógico.</li> <li>Dominio disciplinar en el área de conocimiento del Departamento al cual esté adscrito.</li> <li>Conocimiento y dominio de los planes de estudio y planes de asignatura.</li> <li>Conocimiento y manejo de las TIC aplicadas a la educación.</li> <li>Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	3. Alto
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	2. Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESOR
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	DOCENCIA
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-11
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

*Planificar, organizar y ejecutar en aula las acciones propias del proceso de enseñanza-aprendizaje y las acciones orientadas a formativas con que asegure el aprendizaje.*

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	<i>Desarrollar las acciones y decisiones derivadas del resultado de los procesos liderados por el CED, con el fin de lograr el aseguramiento del aprendizaje.</i>
2	<i>Desarrollar las estrategias didácticas y de evaluación propuestas por el CED, en el marco del trabajo presencial e independiente, con el fin de lograr el aseguramiento del aprendizaje.</i>
3	<i>Diseñar en conjunto sus pares de área y coordinadores de área estrategias evaluativas que favorezcan los procesos educativos y resulten coherentes y articulados con el plan de asignatura</i>
4	<i>Mantener comunicación el coordinador de área, líderes de asignatura y pares con los que comparte asignatura, de tal forma que los procesos académicos resulten coherentes y articulados con la evaluación sumativa.</i>
5	<i>Asegurar el cumplimiento del plan de asignatura y desarrollar la asignatura de acuerdo a los lineamientos institucionales, con el fin de lograr el aseguramiento del aprendizaje.</i>
6	<i>Participar en la actualización permanente del currículo y mantener actualizada la bibliografía de las asignaturas a su cargo, con el fin de lograr el aseguramiento del aprendizaje.</i>
7	<i>Participar en los comités, reuniones y demás actividades que competan a su rol con el fin de lograr el fortalecimiento de la gestión en aula y el aseguramiento del aprendizaje.</i>
8	<i>Desarrollar estrategias pedagógicas propuestas y lideradas por el CED con el fin de contribuir al aseguramiento del aprendizaje contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</i>
9	<i>Propiciar el uso de las TIC y recursos educativos de la institución y mantener actualizadas las diferentes plataformas virtuales de aprendizaje con el fin de dar cumplimiento los requerimientos, metas e indicadores de los programas y departamentos.</i>
10	<i>Presentar y socializar a los estudiantes el PEP, el plan de asignatura y el plan de trabajo de la asignatura, con el fin de lograr el aseguramiento del aprendizaje.</i>

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

- 11 *Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.*

#### IV. RESULTADOS

- Promedio Saber Pro.
- Promedio Competencias Genéricas.
- Promedio Desempeño Académico Pregrado.
- Informes relacionados con la gestión del cargo.
- Planes de Asignatura Actualizados.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Cumplir con las políticas, objetivos y estrategias establecidas en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo inherentes a la naturaleza de sus funciones. Cumplir con su plan de trabajo aprobado en el CPOS.
- Mantenerse actualizado conforme a las tendencias de su disciplina de la educación y de la Universidad.
- Adaptar técnicas, herramientas y buenas prácticas a su labor como profesor en la Institución.
- Uso eficiente de los recursos y canales de comunicación de la Universidad. Articular las actividades de docencia a la investigación, extensión e internacionalización acorde con el Proyecto Educativo Institucional.
- Participar en la actualización permanente del currículo.
- Garantizar la calidad en los procesos académicos para la permanencia de los estudiantes.
- Mantener actualizada la bibliografía de las asignaturas a su cargo.
- Apropiar el proceso de autoevaluación Institucional mediante su participación en la actualización del Proyecto Educativo Institucional y la elaboración de los Planes de Desarrollo.
- Comunicar efectivamente entre los estudiantes los avances del programa académico.

**2. Situaciones Relevantes Que enfrenta El Cargo:**

- Cumplimiento del plan de asignatura.
- Acompañamiento a los profesores en el proceso de aprendizaje.

**3. Relaciones:**

**Relaciones internas:**

- Vicerrectoría Académica
- CED
- Decanos de Departamento Académico.
- Directores de Programa Académico

 <p><b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970</p>	<p align="center"><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

- Profesores.
- Estudiantes.

**Relaciones externas:**

- N/A

**4. Autoridad y Autonomía: N/A**

**VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregrado y/o Maestría en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 o mas años de experiencia docente.</li> </ul>

**FORMACIÓN**

- Normatividad y políticas que regulan la educación superior.
- Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.
- Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.
- Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional.
- Conocimiento del modelo pedagógico de la institución.
- Conocimiento del PEI.
- Conocimientos sobre los procesos de enseñanza aprendizaje, estrategias y técnicas para el desarrollo del acto pedagógico.
- Dominio disciplinar en el área de conocimiento del Departamento al cual esté adscrito.
- Conocimiento y dominio de los planes de estudio y planes de asignatura.
- Conocimiento y manejo de las TIC's aplicadas a la educación.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.

**VII. COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	4. Superior
Flexibilidad	3. Alto
Gestión de las emociones	3. Alto
Colaboración	3. Alto
Comunicación efectiva	4. Superior
Orientación a resultados	4. Superior
Planificación y organización	3. Alto
Innovación	3. Alto
Competencias digitales	

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	IX. Medio

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR CENTRO DE INVESTIGACIÓN JURÍDICO Y SOCIOJURÍDICO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	INVESTIGACIÓN
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-12
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

*Orientar los procesos de investigación de los estudiantes con fines de opción de grado dentro de los lineamientos y parámetros institucionales y de la normativa de orden nacional que rige los Centros de Investigaciones adscritos a los departamentos o programas de derecho.*

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	<i>Direccionar el proceso de trabajos de grado de los estudiantes, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos y parámetros institucionales y de la normativa de orden nacional pertinente.</i>
2	<i>Direccionar procesos de postulación y publicación de artículos científicos de estudiantes en calidad de coautores, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos y parámetros institucionales y de la normativa de orden nacional pertinente.</i>
3	<i>Asesorar a los estudiantes en la construcción de su propuesta de investigación, con el fin de que estas cumplan con los lineamientos propios del programa.</i>
4	<i>Gestionar y realizar seguimiento de los procesos de trabajo de grado de los estudiantes y de su participación como coautores en procesos de publicación de artículos científicos con profesores de la Universidad, con el objetivo de cumplir las metas del Departamento.</i>
5	<i>Aprobar las propuestas de investigación de los estudiantes, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos del programa y alcanzar las metas del programa.</i>
6	<i>Designar tutores y cotutores a los estudiantes de acuerdo a la naturaleza temática del trabajo de grado con el fin de lograr la pertinencia en el proceso de tutoría.</i>
7	<i>Revisar los anteproyectos de trabajo de grado de los estudiantes y verificar el visto bueno de sus tutores y cotutores, con el fin de lograr el cumplimiento de los lineamientos y metas del programa.</i>
8	<i>Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.</i>

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

#### IV. RESULTADOS

- Promedio Saber Pro.
- Promedio Competencias Genéricas.
- Promedio Desempeño Académico Pregrado.
- Productos de Nuevo Conocimiento.
- Productos de Formación de Talento Humano.
- Citas SCOPUS.
- Índice SCOPUS.
- Categoría MinCiencias.
- Estudiantes asesorados para trabajo de grado.
- Informes relacionados con la gestión del cargo.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

**1. Responsabilidades:** Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Cumplimiento de lineamientos nacionales para la educación superior.
- Cumplimiento de lineamientos institucionales.
- Cumplimiento de las políticas del plan educativo institucional.
- Cumplimiento de objetivos de plan de desarrollo.
- Informes relacionados con la gestión del cargo.

**2. Situaciones Relevantes Que Enfrenta El Cargo:**

- Lograr meta de trabajos asesorados. que cumplan con los lineamientos requeridos.

**3. Relaciones:**

**Relaciones internas:**

- Vicerrectoría Académica.
- Vicerrectoría de Ciencia Tecnología e Innovación.
- Director de Posgrados.
- Decanos de Departamento Académico.
- Directores de Programa Académico.
- Profesores.
- Estudiantes.

**Relaciones externas:**

- Revistas científicas externas.
- Autores nacionales e internacionales.

**4. Autoridad y Autonomía:** N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maestría y/o Doctorado en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 o más años de experiencia docente.</li> <li>2 o más años de experiencia investigativa.</li> </ul>

FORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad y políticas que regulan la educación superior.</li> <li>Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.</li> <li>Lineamientos de MinCiencias.</li> <li>Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.</li> <li>Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional.</li> <li>Conocimiento relacionado con el Modelo Diex.</li> <li>Conocimientos relacionados con el proceso de edición de la revista científica</li> <li>Conocimiento en Métricas de Medición de Productividad Científica internacional.</li> <li>Conocimientos básicos de propiedad intelectual.</li> <li>Plan estratégico de los grupos de investigación</li> <li>Bases de datos de consulta especializada en la corriente principal de conocimiento</li> <li>Gestión administrativa.</li> <li>Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	3. Alto
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	3. Alto

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>VALLECAPI, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	EDITOR DE REVISTA CIENTÍFICA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	INVESTIGACIÓN
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-13
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

*Dirigir el proceso editorial de la producción científica de la revista a su cargo, con el objetivo de cumplir el alcance de los indicadores internos y metas que impacten los procesos institucionales de investigación.*

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	<i>Coordinar los procesos de corrección de estilo en búsqueda que los trabajos puedan ser apropiados por lectores y se pueda transmitir adecuadamente la idea y coordinar el proceso de diagramación.</i>
2	<i>Mantener actualizadas las bases de datos de selección, directorios, repositorios y demás medios de divulgación científica e indexación con el fin de lograr la mayor visibilidad de los trabajos publicados.</i>
3	<i>Vigilar la ética de la publicación, con el fin de ceñirse a las políticas establecidas para tal fin y hacer uso adecuado del software antiplagio autorizado por la institución.</i>
4	<i>Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de la revista, con el fin de alinearse a los criterios y políticas Scielo y otras SIRES internacionales, que promueven la periodicidad anticipada para efectos de tiempo de cobertura.</i>
5	<i>Alcanzar el máximo nivel de calidad de las publicaciones editadas, con el objetivo de lograr la mayor visibilidad internacional de las revistas a través de la inclusión en Bases de Datos con Comité de Selección e Índices Citaciones de la Corriente principal de la ciencias (WOS/SCOPUS)</i>
6	<i>Verificar estrictamente que los materiales producidos contengan los más 3. Altos estándares de calidad editorial y científica con el fin de alcanzar las metas e indicadores del Departamento.</i>
7	<i>Revisar requisitos técnicos y evaluación académica especializada a través de procesos de arbitraje que permita que las obras recibidas lleguen a su máximo nivel de calidad.</i>
8	<i>Tomar decisiones sobre los artículos con el fin de definir cuáles harán parte de la publicación, e identificar oportunidades de mejora, orden de contenido y estrategias de divulgación.</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

9	<i>Cuidar el comportamiento de los indicadores de visibilidad de la revista, desarrollando constantemente estrategias de manejo de contenidos que permita la máxima cobertura hacia lectores potenciales.</i>
10	<i>Promover los llamados a presentación de trabajos en redes nacionales e internacionales en búsqueda de lograr la mayor cobertura geográfica de los autores</i>
11	<i>Proponer y gestionar los miembros del comité editorial y comité científico con el fin de aportar con criterios de calidad que permitan el logro de los objetivos e indicadores del Departamento al cual esté adscrito, teniendo en cuenta criterios cuantitativos de los investigadores y diversificación geográfica de los mismos.</i>
12	<i>Cumplir las normativas establecidas en el reglamento de procesos editoriales y el reglamento de propiedad intelectual institucional, con el fin de alcanzar las metas e indicadores del Departamento.</i>
13	<i>Asistencias a las reuniones propuestas por el Decano de Departamento, Educosta y demás autoridades institucionales relacionadas, con el fin de promover los estándares de calidad editorial y científica y alcanzar las metas e indicadores del Departamento.</i>
14	<i>Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.</i>

#### IV. RESULTADOS

- Promedio Saber Pro.
- Promedio Competencias Genéricas.
- Promedio Desempeño Académico Pregrado.
- Revista indexada en SCOPUS/WOS.
- Clasificación de la revista EN PUBLINDEX.
- Productos de Nuevo Conocimiento.
- Productos de Formación de Talento Humano.
- Informes relacionados con la gestión de su cargo.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### 1. Responsabilidades: Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Cumplimiento de lineamientos nacionales para la educación superior.
- Cumplimiento de lineamientos institucionales.
- Cumplimiento de las políticas del plan educativo institucional.
- Cumplimiento de objetivos de plan de desarrollo.
- Cumplir con el proceso de edición de la revista científica
- Cumplimiento plan de publicaciones.
- Cumplimiento de indicadores propios del cargo.
- No haber estado vinculado a caso de plagio o ético, conforme a los parámetros establecidos en el Committee on Publication Ethics (Comité de Ética para Publicaciones (COPE)).

##### 2. Situaciones Relevantes Que Enfrenta El Cargo:

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- *Cumplir con los tiempos de publicación.*
- *Cumplir con los estándares de calidad editorial y científica.*
- *Cuidar los indicadores de visibilidad de la revista.*

### **3. Relaciones:**

#### **Relaciones internas:**

- *Rectoría.*
- *Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación.*
- *VicerRectoría Académica.*
- *Director de Posgrados.*
- *Decanos de Departamento Académico.*
- *Directores de Programa Académico.*
- *Profesores.*
- *Estudiantes.*

#### **Relaciones externas:**

- *EDUCOSTA*
- *Universidad Internacionales y Nacionales*
- *Redes de investigación.*
- *Redes de innovación y desarrollo.*

### **4. Autoridad y Autonomía: N/A**

## **VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Doctorado en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>3 o más años de experiencia investigativa.</i></li> <li>• <i>Experiencia en gestión de publicación científicas.</i></li> <li>• <i>Experiencia en el proceso de edición de revistas científicas.</i></li> </ul>

## **FORMACIÓN**

- *Normatividad y políticas que regulan la educación superior.*
- *Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.*
- *Lineamientos de MinCiencias.*
- *Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.*
- *Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional.*
- *Conocimiento relacionado con el Modelo Diex.*
- *Conocimientos relacionados con el proceso de edición de la revista científica*
- *Conocimiento en Métricas de Medición de Productividad Científica internacional.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- *Conocimientos básicos de propiedad intelectual.*
- *Plan estratégico de los grupos de investigación*
- *Bases de datos de consulta especializada en la corriente principal de conocimiento*
- *Gestión administrativa.*
- *Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.*

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Flexibilidad</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Gestión de las emociones</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Colaboración</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Comunicación efectiva</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Orientación a resultados</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Planificación y organización</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Innovación</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Competencias digitales</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Gestión de la información</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Liderazgo e influencia</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Visión y anticipación</i>	<i>Medio</i>

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	GESTOR DE PUBLICACIONES
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA DEL CTEL
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	INVESTIGACIÓN
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-14
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

*Gestionar la producción científica del Departamento, de tal manera que se alcance el objetivo institucional en relación a las metas de edición, publicación y divulgación de los resultados de investigación propuestas.*

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	<i>Diseñar y ejecutar del plan de formación en investigación a los profesores de su Departamento, para fortalecer su perfil de investigación y competencias asociadas a la construcción científica y adecuada divulgación del conocimiento mediante publicaciones</i>
2	<i>Asesorar a profesores respecto a las revistas potenciales en las cuales puedan publicar artículos, con el fin cumplir con las metas del Departamento al cual esté adscrito.</i>
3	<i>Gestionar junto con el investigador la recepción de documentos, información y artículos, con el fin de cumplir con los tiempos de publicación y las metas del Departamento al cual esté adscrito.</i>
4	<i>Registrar estadísticas de las publicaciones de profesores en sus distintas etapas, con el fin de llevar la trazabilidad del proceso y hacer el seguimiento que requiera para cumplir las metas del Departamento al cual esté adscrito.</i>
5	<i>Fortalecer la red de cooperación de investigadores nacionales e internacionales con el fin de aumentar la visibilidad de la producción científica institucional</i>
6	<i>Dirigir estrategias en la publicación asignada para consolidarla en revistas de 3. Alto impacto (visibilidad WOS/Scopus).</i>
7	<i>Desarrollar estrategias de promoción para las publicaciones en proceso y existentes en el Departamento al cual esté adscrito, con el fin de generar un aumento en la visibilidad, medible a través de estancias nacionales e internacionales. (MinCiencias, Rankings, etc)</i>
8	<i>Consolidar los trabajos publicados con afiliación institucional Universidad de la Costa, con el fin de que cumplan los parámetros revisados de divulgación de acceso abierto verificables a través de Sherpa Romeo y Dulcinea. Siendo agregados al repositorio institucional y otros medios divulgativos académicos y científicos</i>
9	<i>Recibir y validar conforme a acuerdo plan de estímulo en vigencia las solicitudes de bonificación por artículos científicos. Igualmente, efectuar el proceso de asesoría en el sistema a los profesores que deseen acceder al mismo.</i>
10	<i>Asesorar el proceso editorial mediante el envío de los formatos y las indicaciones requeridas para efectuar el desarrollo de una publicación.</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

11	<i>Dar revisión y asesoría a los profesores en cuanto a su producción científica en parametros eticos y de propiedad intelectual conforme ha sido establecido en el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Institución y los parámetros internacionales del COPE (<a href="https://publicationethics.org/">https://publicationethics.org/</a>) en acompañamiento de la Unidad para dichos fines de la VicerRectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación)</i>
12	<i>Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.</i>

#### IV. RESULTADOS

- Promedio Saber Pro.
- Promedio Competencias Genéricas.
- Promedio Desempeño Académico Pregrado.
- Plan de Publicaciones.
- Productos de Nuevo Conocimiento
- Productos de Formación de Talento Humano.
- Informes relacionados con la gestión de su cargo.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### 1. Responsabilidades: Las responsabilidades más relevantes del cargo son:

- Cumplimiento de lineamientos nacionales para la educación superior.
- Cumplimiento de lineamientos institucionales.
- Cumplimiento de las políticas del plan educativo institucional.
- Cumplimiento de objetivos de plan de desarrollo.
- Cumplimiento plan de publicaciones.
- Cumplimiento de indicadores propios del cargo.

##### 2. Situaciones Relevantes Que Enfrenta El Cargo:

- Cumplir con los tiempos de publicación.
- Cumplir con los estándares de calidad editorial y científica.
- Cuidar los indicadores de visibilidad de la revista.

##### 3. Relaciones:

###### Relaciones internas:

- Rectoría
- Vicerrectoría Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Vicerrectoría Académica.
- Director de Posgrados.
- Decanos de Departamento Académico.
- Directores de Programa Académico.
- Profesores.
- Estudiantes.



UNIVERSIDAD  
DE LA COSTA  
1970

## FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA

VERSIÓN: 08  
JUNIO 2019

TRD: 700-730-90

### Relaciones externas:

- EDUCOSTA
- Universidad Internacionales y Nacionales
- Redes de investigación.
- Redes de innovación y desarrollo.

### 4. Autoridad y Autonomía: N/A

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN / FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Maestría y/o Doctorado en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 o más años de experiencia investigativa.</li><li>• Experiencia en gestión de publicación científicas.</li></ul>

## FORMACIÓN

- Normatividad y políticas que regulan la educación superior.
- Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.
- Lineamientos de MinCiencias.
- Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.
- Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional.
- Conocimiento relacionado con el Modelo Diex.
- Conocimientos relacionados con el proceso de edición de la revista científica
- Conocimiento en Métricas de Medición de Productividad Científica internacional.
- Conocimientos básicos de propiedad intelectual.
- Plan estratégico de los grupos de investigación
- Bases de datos de consulta especializada en la corriente principal de conocimiento
- Gestión administrativa.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	4. Superior
Flexibilidad	3. Alto
Gestión de las emociones	3. Alto
Colaboración	3. Alto
Comunicación efectiva	4. Superior
Orientación a resultados	4. Superior
Planificación y organización	3. Alto
Innovación	3. Alto

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	3. Alto

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	GESTOR DE PROYECTOS
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	INVESTIGACIÓN
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-15
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

*Gestionar el desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en colaboración con redes académicas y empresariales, para obtener recursos de cofinanciación, ante entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos de la institución.*

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	<i>Realizar seguimiento a oportunidades de financiación externa alineadas a los objetivos y las capacidades científico-tecnológicas del Departamento, con el fin de aplicar a la mismas.</i>
2	<i>Realizar búsqueda y seleccionar convocatorias para postular proyectos de acuerdo con la viabilidad de estos dentro del Departamento.</i>
3	<i>Realizar trámite a las solicitudes presentadas por los profesores ante la Unidad de Proyectos, para la postulación a convocatorias y proyectos, teniendo en cuenta los requerimientos administrativos.</i>
4	<i>Consolidar el equipo de trabajo idóneo para la formulación de las propuestas que permitan postularse y dar cumplimiento a los requisitos de las diferentes convocatorias en el Departamento al cual esté adscrito.</i>
5	<i>Realizar el seguimiento de las propuestas a presentar, con el objeto de cumplir los requerimientos por las entidades financiadoras públicas y/o privadas.</i>
6	<i>Dar soporte y acompañamiento a los profesores y equipos de trabajo que lo soliciten en la formulación y construcción de las propuestas de proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos y requisitos de las mismas.</i>
7	<i>Realizar capacitaciones a los profesores de manera permanente sobre herramientas, requisitos y normatividad relacionada con la estructuración, formulación y gestión de proyectos por las entidades financiadoras públicas y/o privadas nacionales e internacionales, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos que se soliciten en cada caso.</i>
8	<i>Mantener actualizado el banco de proyectos del Departamento con el fin de tener información oportuna para la toma de decisiones que faciliten la participación en las diferentes convocatorias.</i>

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

9	<i>Establecer la articulación de la producción científica con los resultados y productos de los proyectos realizados con el fin de alcanzar indicadores y metas propios del Departamento al cual esté adscrito y generar mayor visibilidad de la institución.</i>
10	<i>Realizar y presentar informes y reportes de gestión ante Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación que permitan medir y evaluar la trazabilidad de la gestión realizada.</i>
11	<i>Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y ascensos de profesores, con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.</i>

#### IV. RESULTADOS

- Promedio Saber Pro.
- Promedio Competencias Genéricas.
- Promedio Desempeño Académico Pregrado.
- Meta de Plan de Proyectos.
- Superávit generado por proyectos gestionados.
- Informes relacionados con la gestión de su cargo.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### 1. Responsabilidades:

- Cumplimiento de lineamientos nacionales para la educación superior.
- Cumplimiento de lineamientos institucionales.
- Cumplimiento de las políticas del plan educativo institucional.
- Cumplimiento de objetivos de plan de desarrollo.
- Cumplir con el proceso de edición de la revista científica
- Gestión del plan de proyectos.
- Cumplimiento de indicadores propios del cargo.

##### 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:

- Participación oportuna en convocatorias
- Seguimiento y control a los proyectos y convocatorias.

##### 3. Relaciones:

###### Relaciones internas:

- Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Vicerrectoría Académica.
- Director de Posgrados.
- Decanos de Departamento.
- Directores de Programa.
- Profesores.
- Estudiantes.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

**Relaciones externas:**

- Entidades financiadoras del sector público/Privado.
- Empresas del sector Público/privado.
- Universidades nacionales e internacionales.

**4. Autoridad y Autonomía: N/A**

**VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregrado y/o especialización en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 o más años de experienciadocente.</li> <li>• Experiencia en formulación de proyectos.</li> </ul>

**FORMACIÓN**

- Normatividad y políticas que regulan la educación superior.
- Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.
- Lineamientos de MinCiencias.
- Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.
- Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional.
- Conocimiento relacionado con el Modelo Diex.
- Conocimientos relacionados con el proceso de edición de la revista científica
- Conocimiento en Métricas de Medición de Productividad Científica internacional.
- Conocimientos básicos de propiedad intelectual.
- Plan estratégico de los grupos de investigación
- Bases de datos de consulta especializada en la corriente principal de conocimiento
- Gestión administrativa.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.

**VII. COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	4. Superior
Flexibilidad	3. Alto
Gestión de las emociones	3. Alto
Colaboración	3. Alto
Comunicación efectiva	4. Superior
Orientación a resultados	4. Superior
Planificación y organización	3. Alto
Innovación	3. Alto

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	3. Alto

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR EDITORIAL DE REVISTA CIENTÍFICA
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	INVESTIGACIÓN
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-16
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

*Coordinar el proceso editorial de la producción científica de la revista a su cargo, con el objetivo de cumplir el alcance de los indicadores internos y metas que impacten los procesos institucionales de investigación.*

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	<i>Coordinar los procesos de corrección de estilo en la búsqueda de que los trabajos puedan ser apropiados por lectores, transmitir adecuadamente la idea y coordinar el proceso de diagramación.</i>
2	<i>Mantener actualizadas las bases de datos de selección, directorios, repositorios y demás medios de divulgación científica e indexación con el fin de lograr la mayor visibilidad de los trabajos publicación.</i>
3	<i>Verificar la ética de la publicación con el fin de ceñirse a las políticas la establecidas para tal fin, dando recibo de carta de originalidad por cada artículo sometido y cesión de derechos de autor por cada uno de los participantes del trabajo previo a publicación y revisión a través del software antiplagio adquirido por la institución.</i>
4	<i>Ejecutar un proceso editorial conforme al declarado por la periodicidad de la revista con el fin de alienarse a los criterios y políticas Scielo y otras SIRES internacionales, que promueven la periodicidad anticipada para efectos de tiempo de cobertura.</i>
5	<i>Enviar a evaluación académica especializada cada uno de los artículos siguiendo el proceso de arbitraje, conforme a las sugerencias entregadas por el Editor. Además, de consolidar las respuestas de los mismos y remitir oportunamente al Editor con el fin de generar concepto con el máximo nivel de calidad.</i>
6	<i>Propiciar los llamados a presentación de trabajos en redes nacionales e internacionales en búsqueda de lograr la mayor cobertura geográfica de los autores.</i>
7	<i>Consolidar información completa de árbitros, autores, miembros del comité científico editorial conforme a los requerimientos del sistema de Indexación nacional y demás bases de datos internacionales.</i>
8	<i>Realizar seguimiento a los artículos sometidos en todo su proceso editorial con el fin de asegurar cumplimiento de las normativas establecidas en el reglamento de procesos editoriales y el reglamento de propiedad intelectual institucional.</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

9	<i>Asistencias a las reuniones propuestas por el Decano de Departamento, Educosta y demás autoridades institucionales relacionadas.</i>
10	<i>Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.</i>

#### IV. RESULTADOS

- *Promedio Saber Pro.*
- *Promedio Competencias Genéricas.*
- *Promedio Desempeño Académico Pregrado.*
- *Revista indexada en SCOPUS.*
- *Clasificación de la revista en Publindex.*
- *Productos de Nuevo Conocimiento.*
- *Productos de Formación de Talento Humano.*
- *Informes relacionados con la gestión de su cargo*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### 1. Responsabilidades Actividades:

- *Cumplimiento de lineamientos nacionales para la educación superior.*
- *Cumplimiento de lineamientos institucionales.*
- *Cumplimiento de las políticas del plan educativo institucional.*
- *Cumplimiento de objetivos de plan de desarrollo.*
- *Cumplir con el proceso de edición de la revista científica.*
- *Cumplimiento plan de publicaciones.*
- *Cumplimiento de indicadores propios del cargo.*

##### 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:

- *Cumplir con los tiempos de publicación.*
- *Cumplir con los estándares de calidad editorial y científica.*
- *Cuidar los indicadores de visibilidad de la revista.*

##### 3. Relaciones:

###### Relaciones internas:

- *Rectoría*
- *Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación.*
- *Vicerrectoría Académica.*
- *Director de Posgrados.*
- *Decanos de Departamento Académico.*
- *Directores de Programa Académico.*
- *Profesores.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

- *Estudiantes.*

**Relaciones externas:**

- *EDUCOSTA*
- *Universidad Internacionales y Nacionales*
- *Redes de investigación.*
- *Redes de innovación y desarrollo.*

**4. Autoridad y Autonomía: N/A**

**VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pregrado o Maestría en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>2 o más años de experiencia investigativa</i></li> <li>• <i>Experiencia en gestión de publicación científicas.</i></li> <li>• <i>Experiencia en el proceso de edición de revistas científicas.</i></li> </ul>

**FORMACIÓN**

- *Normatividad y políticas que regulan la educación superior.*
- *Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.*
- *Lineamientos de MinCiencias.*
- *Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.*
- *Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional.*
- *Conocimiento relacionado con el Modelo Diex.*
- *Conocimientos relacionados con el proceso de edición de la revista científica*
- *Conocimiento en Métricas de Medición de Productividad Científica internacional.*
- *Conocimientos básicos de propiedad intelectual.*
- *Plan estratégico de los grupos de investigación*
- *Bases de datos de consulta especializada en la corriente principal de conocimiento*
- *Gestión administrativa.*
- *Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.*

**VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Flexibilidad</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Gestión de las emociones</i>	<i>3. Alto</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Colaboración</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Comunicación efectiva</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Orientación a resultados</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Planificación y organización</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Innovación</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Competencias digitales</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Gestión de la información</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Liderazgo e influencia</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Visión y anticipación</i>	<i>Medio</i>

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>VALLECAPI, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR LÍNEA Y SUB-LÍNEA DE INVESTIGACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	INVESTIGACIÓN
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-17
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

*Coordinar los procesos acordes a la línea/Sublínea de investigación a cargo en concordancia a los lineamientos y proyecciones investigativas institucionales.*

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	<i>Presentar alternativas de innovación y desarrollo, que contribuyan al fortalecimiento de la línea/sublínea de investigación a cargo.</i>
2	<i>Dirigir la producción de nuevo conocimiento, el desarrollo de proyectos investigativos propios de la línea/sublínea de investigación a cargo, con el fin de cumplir las metas del Departamento al cual esté adscrito.</i>
3	<i>Planear, organizar, ejecutar y evaluar los proyectos de investigación con el fin de producir artículos científicos de 3. Alto impacto o patentes en el área de investigación a cargo.</i>
4	<i>Conectar el trabajo de los líderes de sublíneas e investigadores con los objetivos de la línea, con el fin de cumplir las metas del Departamento al cual esté adscrito.</i>
5	<i>Establecer y fortalecer redes de conocimiento que permitan generar artículos en coautorías internacionales en la línea de investigación a cargo.</i>
6	<i>Obtener visibilidad e internacionalización institucional en el área de investigación a cargo, con el fin de cumplir las metas del Departamento al cual esté adscrito.</i>
7	<i>Establecer los objetivos y alcances de la línea/sublínea de investigación a cargo, con el fin de cumplir las metas del Departamento al cual esté adscrito.</i>
8	<i>Participar en eventos científicos de 3. Alto impacto con proceeding, con el fin de cumplir las metas del Departamento al cual esté adscrito.</i>
9	<i>Supervisar el desarrollo de las tutorías de trabajo de grado de los investigadores a su cargo, con el fin de cumplir las metas del Departamento al cual esté adscrito.</i>
10	<i>Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- *Promedio Saber Pro.*
- *Promedio Competencias Genéricas.*
- *Promedio Desempeño Académico Pregrado.*
- *Informes relacionados con la gestión de su cargo.*
- *Productos de nuevo conocimiento.*
- *Productos de formación en Talento Humano.*
- *Citas e índice H en Scopus.*
- *Categoría MinCiencias.*
- *Investigadores categorizados de la línea de investigación a cargo.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### 1. Responsabilidades:

- *Cumplimiento de lineamientos nacionales para la educación superior.*
- *Cumplimiento de lineamientos institucionales.*
- *Cumplimiento de las políticas del plan educativo institucional.*
- *Cumplimiento de objetivos de plan de desarrollo.*
- *Cumplimiento de indicadores propios del cargo.*

##### 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:

- *Cumplir con los tiempos de publicación.*
- *Cumplir con los estándares de calidad editorial y científica.*
- *Cuidar los indicadores de visibilidad en el área de investigación de la línea.*

##### 3. Relaciones:

###### Relaciones internas:

- *Vicerrectoría Académica.*
- *Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación.*
- *Vicerrectoría de Extensión.*
- *Director de Posgrados.*
- *Decanos de Departamento.*
- *Directores de Programa.*
- *Profesores.*
- *Estudiantes.*

###### Relaciones externas:

- *EDUCOSTA.*
- *Universidad Internacionales y Nacionales.*
- *Redes de investigación.*
- *Redes de innovación y desarrollo.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

**4. Autoridad y Autonomía:** N/A

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Doctorado y/o Maestría en relación con la línea de investigación al cual esté adscrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 o más años de experiencia investigativa.</li> <li>Experiencia en gestión de la investigación.</li> </ul>

## FORMACIÓN

- Normatividad y políticas que regulan la educación superior.
- Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.
- Lineamientos de MinCiencias.
- Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.
- Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional.
- Conocimiento relacionado con el Modelo Diex.
- Conocimientos relacionados con el proceso de edición de la revista científica
- Conocimiento en Métricas de Medición de Productividad Científica internacional.
- Conocimientos básicos de propiedad intelectual.
- Plan estratégico de los grupos de investigación.
- Bases de datos de consulta especializada en la corriente principal de conocimiento
- Gestión administrativa.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	4. Superior
Flexibilidad	3. Alto
Gestión de las emociones	3. Alto
Colaboración	4. Superior
Comunicación efectiva	4. Superior
Orientación a resultados	4. Superior
Planificación y organización	3. Alto
Innovación	3. Alto
Competencias digitales	3. Alto
Gestión de la información	4. Superior
Liderazgo e influencia	3. Alto
Visión y anticipación	3. Alto

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>VALLECAPI, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	LÍDER DE GRUPO DE INVESTIGACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	INVESTIGACIÓN
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-18
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

*Coordinar los proyectos de investigación, extensión o internacionalización del grupo a su cargo potenciando dinámicas investigativas de grupo con el fin de alcanzar las metas institucionales.*

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	<i>Coordinar la ejecución y participación en las diferentes convocatorias y proyectos de investigación, extensión e internacionalización, con el fin de cumplir las metas del Departamento al cual esté adscrito.</i>
2	<i>Realizar control y seguimiento de los proyectos presentados, con el fin de que los productos cumplan con los requisitos de las respectivas convocatorias.</i>
3	<i>Presentar los proyectos al comité curricular del programa al que este adscrito, con el fin de obtener la validación y aprobación de los mismos.</i>
4	<i>Aprobar la solicitud de recursos presentada por los investigadores, con el fin de gestionar ante el ente pertinente los bienes o servicios requeridos para su proyecto, de conformidad con la reglamentación vigente.</i>
5	<i>Revisar que el grupo de investigación cumpla con los requisitos exigidos por MINCIENCIAS, con el fin de mantener categorizado al grupo de investigación y los profesores que pertenecen al mismo.</i>
6	<i>Mantener actualizado el GrupLac, a través de la inscripción de los distintos productos que genere el grupo, generar visibilidad del grupo de investigación y cumplir con los lineamientos de MINCIENCIAS.</i>
7	<i>Verificar que la producción obtenida por sus profesores e investigadores sea registrada en el CvLAC de cada investigador y reportada a la Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación y Desarrollo y la Vicerrectoría Extensión, según sea el caso, generar visibilidad del grupo de investigación y cumplir con los lineamientos de MINCIENCIAS.</i>
8	<i>Coordinar y participar de las reuniones, los comités, y demás actividades que competan a su rol con el fin de mantener actualizados a los profesores y dar cumplimiento a los lineamientos institucionales.</i>
9	<i>Dar soporte a los miembros del grupo cuando requieran asistencia con sus funciones de investigación, con el fin de contribuir al cumplimiento de cada profesor y las metas del Departamento.</i>
10	<i>Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y</i>

 <p><b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 VUELTA A LA VIDA</p>	<p align="center"><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.

#### **IV. RESULTADOS**

- Promedio Saber Pro.
- Promedio Competencias Genéricas.
- Promedio Desempeño Académico Pregrado.
- Informes relacionados con la gestión de su cargo.
- Productos de nuevo conocimiento.
- Productos de formación en Talento Humano.
- Citas e índice H en SCOPUS.
- Categoría MinCiencias.
- Investigadores categorizados del grupo de investigación a cargo.

#### **V. NATURALEZA Y ALCANCE**

##### **1. Responsabilidades:**

- Cumplimiento de lineamientos nacionales para la educación superior.
- Cumplimiento de lineamientos institucionales.
- Cumplimiento de las políticas del plan educativo institucional.
- Cumplimiento de objetivos de plan de desarrollo.
- Cumplimiento de indicadores propios del cargo.

##### **2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Cumplir con los tiempos de publicación.
- Cumplir con los estándares de calidad editorial y científica.
- Cuidar los indicadores de visibilidad en el área de investigación del grupo.

##### **3. Relaciones:**

###### **Relaciones internas:**

- Vicerrectoría Académica
- Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación
- Vicerrectoría de Extensión.
- Director de Posgrados.
- Decanos de Departamento.
- Directores de Programa.
- Profesores.
- Estudiantes.

###### **Relaciones externas:**

- EDUCOSTA
- Universidad Internacionales y Nacionales
- Redes de investigación.
- Redes de innovación y desarrollo.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

**4. Autoridad y Autonomía: N/A**

**VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doctorado y/o Maestría en relación con la línea de investigación al cual esté adscrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 o más años de experiencia investigativa.</li> <li>• Experiencia en gestión de la investigación.</li> </ul>

**FORMACIÓN**

- Normatividad y políticas que regulan la educación superior.
- Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.
- Lineamientos de MinCiencias.
- Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.
- Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional.
- Conocimiento relacionado con el Modelo Diex.
- Conocimientos relacionados con el proceso de edición de la revista científica
- Conocimiento en Métricas de Medición de Productividad Científica internacional.
- Conocimientos básicos de propiedad intelectual.
- Plan estratégico de los grupos de investigación
- Bases de datos de consulta especializada en la corriente principal de conocimiento
- Gestión administrativa.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.

**VII. COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	3. Alto

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESOR INVESTIGADOR
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	INVESTIGACIÓN
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-19
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Concebir o crear nuevo conocimiento, productos, procesos, métodos y sistemas, a través de la gestión de proyectos de investigación de carácter científico y académico (Comisión Europea). De tal manera que los resultados sean tangibles en su aporte a la corriente principal de la ciencia (WOS/SCOPUS), actualización del currículo académico e impacto a la sociedad, aportando a los indicadores de visibilidad institucional.

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	Diseñar, gestionar y desarrollar proyectos de investigación acordes a las líneas de investigación institucionales, con el fin de generar conocimiento tangible e intangible, que aporte a las metas e indicadores del Departamento al cual esté adscrito e impactar la visibilidad de la Universidad.
2	Desarrollar el plan de investigación enmarcado en el cronograma propuesto por el plan de acción asociado al PDI de la Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación y presentado en las diferentes convocatorias, con el fin de cumplir las metas e indicadores del Departamento al cual esté adscrito e impactar la visibilidad de la Universidad.
3	Realizar Divulgación de los resultados de los procesos de investigación a través de la generación de trabajos susceptibles a ser publicados en revistas de 3. Alto impacto indexadas en la corriente principal de la ciencia, las IBC (WOS/SCOPUS), desarrollo de patentes de invención, libros resultado de investigación y otras formas de productos aceptados por la comunidad científica nacional e internacional.
4	Desarrollar contenido original e inédito, dando estricto cumplimiento al reglamento de propiedad intelectual de la Universidad, los parámetros establecidos por el Committee on Publication Ethics (Comité de Ética para Publicaciones (COPE)) y lo establecido por la Ley Constitucional Colombiana.
5	Auditar la ética de los proyectos que desarrolle y las publicaciones que genere, con el fin de ceñirse a las políticas la establecidas para tal fin y hacer uso adecuado del software antiplagio autorizado por la institución. E igualmente consultar y conseguir el aval del comité de ética institucional cuando el tema así lo refiera.
6	Coordinar junto con el gestor de publicaciones la recepción de documentos, información y artículos, con el fin de cumplir con los tiempos de publicación y las metas del Departamento al cual esté adscrito.

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

7	<i>Fortalecer la red de investigadores para promover la divulgación científica y aumentar el impacto en la visibilidad de la producción generada.</i>
8	<i>Desarrollar las estrategias a las que haya lugar bajo la Dirección de la Vicerrectoría Académica que busquen la articulación de los procesos de investigación con los de enseñanza y aprendizaje.</i>
9	<i>Desarrollar un plan de formación y generación de productos, que mejoren progresivamente el perfil del investigador antes las instancias de medición nacional (MinCiencias) e internacional perfil autor WOS/SCOPUS.</i>
10	<i>Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.</i>

#### IV. RESULTADOS

- *Productos de Nuevo Conocimiento (Trabajos indexados en revistas WOS/SCOPUS, patentes y otros).*
- *Productos de Formación de Talento Humano.*
- *Citas e Índice H en Scopus.*
- *Categoría MinCiencias.*
- *Generación de proyectos de investigación financiables por entidades externas.*
- *Promedio Saber Pro.*
- *Promedio Competencias Genéricas.*
- *Promedio Desempeño Académico en los programas a los cuales tributa.*
- *Informes relacionados con la gestión de su cargo.*

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### 1. Responsabilidades:

- *Cumplimiento de lineamientos nacionales para la educación superior.*
- *Cumplimiento de lineamientos institucionales.*
- *Cumplimiento de las políticas del plan educativo institucional.*
- *Cumplimiento de objetivos de plan de desarrollo.*
- *Cumplimiento de indicadores propios del cargo.*

##### 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:

- *Gestión de recursos para la formulación y ejecución de proyectos de investigación.*
- *Cooperación con otras Instituciones e investigadores.*
- *Cumplimiento de los tiempos planteados en los cronogramas.*

##### 3. Relaciones:

###### Relaciones internas:

- *Rectoría.*
- *Vicerrectoría Académica.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación.</li> <li>• Director de Posgrados.</li> <li>• Decanos de Departamento.</li> <li>• Directores de Programa.</li> <li>• Profesores.</li> <li>• Estudiantes.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EDUCOSTA</li> <li>• Universidad Internacionales y Nacionales</li> <li>• Redes de investigación.</li> <li>• Redes de innovación y desarrollo.</li> </ul> <p><b>4. Autoridad y Autonomía:</b> N/A</p>
--

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría y/o Doctorado en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 o más años de experienciadocente.</li> <li>• 2 o más años de experiencia investigativa.</li> <li>• Autores activos en SCOPUS y/o WOS (Publicaciones en los últimos 3 años)</li> <li>• Índice H mínimo de 3. Preferiblemente en el promedio o por encima del área de conocimiento de la revista.</li> <li>• Investigador categorizado por MinCiencias en Asociado o Senior.</li> </ul>

## FORMACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y políticas que regulan la educación superior.</li> <li>• Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.</li> <li>• Lineamientos de MinCiencias.</li> <li>• Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.</li> <li>• Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional.</li> <li>• Conocimiento relacionado con el Modelo Diex.</li> <li>• Conocimiento en Métricas de Medición de Productividad Científica internacional.</li> <li>• Plan estratégico de los grupos de investigación</li> <li>• Bases de datos de consulta especializada en la corriente principal de conocimiento</li> <li>• Gestión administrativa.</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.</li> </ul>
---

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	4. Superior

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	3. Alto

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>VALLECAPI, COLOMBIA</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR DE EXTENSIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	EXTENSIÓN
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-20
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

*Gestionar los proyectos y productos de extensión, resultantes de la docencia, investigación y consultorías, con el fin de fortalecer la relación entre el ámbito académico y el sector privado/público y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.*

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	<i>Propiciar la relación entre los profesores adscritos al Departamento y el sector público/privado, con el fin de generar proyectos, convenios, acuerdos y contratos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.</i>
2	<i>Coordinar actividades relacionadas con de los proyectos, convenios, acuerdos y contratos gestionados por el Departamento con el sector privado/público con el objetivo contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</i>
3	<i>Realizar seguimiento y control de los proyectos, convenios, acuerdos y contratos del Departamento que se establezcan con el sector privado/público, con objetivo de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</i>
4	<i>Ejecutar los proyectos, convenios, acuerdos y contratos del Departamento que se establezcan con el sector privado/público, con el fin de generar las metas relacionadas con productos DTI y ASC/PS por el Departamento al cual esté adscrito.</i>
5	<i>Registrar los productos DTI y ASC/PS en el GrupLAC con el fin de generar visibilidad de las metas de alcanzadas por el Departamento al cual esté adscrito.</i>
6	<i>Auditar la inclusión de los productos DTI y ASC/PS en el CvLac de los profesores del Departamento, con el fin de generar visibilidad de las metas de alcanzadas por el Departamento al cual esté adscrito.</i>
7	<i>Realizar y presentar informes gestión a la Dirección de Innovación y Transferencia, con el fin de evaluar la trazabilidad de metas del Departamento al cual esté adscrito.</i>
8	<i>Presentar información requerida al Comité INDEX, con el fin de revisar y evaluar la viabilidad de los proyectos, convenios, acuerdos y consultorías propuestos por el Departamento al cual esté adscrito.</i>
9	<i>Asistir a las capacitaciones requeridas sobre gestión de productos DTI y ASC/PS, con el fin de cumplir con los conocimientos requeridos para el cargo.</i>
10	<i>Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y</i>

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.

#### IV. RESULTADOS

- Promedio Saber Pro.
- Promedio Competencias Genéricas.
- Promedio Desempeño Académico Pregrado.
- Cumplimiento Plan de Extensión en cuanto a: Utilidades generadas por contratos, productos de Apropiación Social del Conocimiento y Proyección Social (ASC/PS) y/o productos de Desarrollo Tecnológico e Innovación (DTI).
- Informes relacionados con la gestión del cargo.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### 1. Responsabilidades:

- Cumplimiento de lineamientos nacionales para la educación superior.
- Cumplimiento de lineamientos institucionales.
- Cumplimiento de las políticas del plan educativo institucional.
- Cumplimiento de objetivos de plan de desarrollo.
- Gestión del Plan de Extensión.
- Cumplimiento de indicadores propios del cargo.

##### 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:

- Relacionamiento con el sector público/privado.
- Consecución de proyectos, convenios, acuerdos y consultorías.

##### 3. Relaciones:

###### Relaciones internas:

- Vicerrectoría Académica.
- Vicerrectoría de Extensión.
- Decanos de Departamento Académico.
- Directores de Programas Académicos.
- Profesores.
- Estudiantes.

###### Relaciones externas:

- Universidades Nacionales e Internacionales.
- Empresas sector público/privado.
- Instituciones y entidades que favorezcan el relacionamiento con el sector externo

##### 4. Autoridad y Autonomía: N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pregrado o Maestría en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 o más años de experienciadocente.</li> <li>Experiencia en el sector externo.</li> </ul>

## FORMACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad y políticas que regulan la educación superior.</li> <li>Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.</li> <li>Lineamientos de MinCiencias.</li> <li>Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.</li> <li>Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional</li> <li>Alta Gerencia y Gestión de la Calidad</li> <li>Gestión administrativa.</li> <li>Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.</li> <li>Manejo y conocimiento relacionado con temas contractuales, realización de convenios y acuerdos.</li> </ul>
--

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	4. Superior
Flexibilidad	3. Alto
Gestión de las emociones	3. Alto
Colaboración	4. Superior
Comunicación efectiva	4. Superior
Orientación a resultados	4. Superior
Planificación y organización	3. Alto
Innovación	3. Alto
Competencias digitales	3. Alto
Gestión de la información	4. Superior
Liderazgo e influencia	3. Alto
Visión y anticipación	3. Alto

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

##### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR DE PRÁCTICAS
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	EXTENSIÓN
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-21
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

*Fortalecer la formación integral del estudiante en práctica universitaria, a través del proceso de ubicación en el sector empresarial, con el fin de contribuir a la relación de la Universidad con el sector externo y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.*

### II. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	<i>Realizar la colocación de estudiantes en prácticas universitarias en las empresas u organizaciones con las que se tienen convenios, con el fin de fortalecer la formación integral del estudiante.</i>
2	<i>Ejecutar el seguimiento al proceso de los estudiantes en práctica (visitas, llamadas, correos, formatos), con el fin de contribuir a su adecuado desempeño y formación.</i>
3	<i>Gestionar nuevos convenios de prácticas, con empresas u organizaciones que responda a los objetivos estratégicos de la Universidad y requerimientos de planes de estudios de cada programa.</i>
4	<i>Mantener comunicación permanente con las empresas con las cuales se tienen convenios, con el fin de fortalecer la relación de la Universidad con el sector externo.</i>
5	<i>Realizar la evaluación de los estudiantes en prácticas, a través de los mecanismos diseñados para tal fin, de fortalecer la formación integral del estudiante.</i>
6	<i>Realizar seguimiento y control del proceso de prácticas de estudiantes, (ubicación, visitas, convenios), para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Departamento al cual esté adscrito.</i>
7	<i>Propiciar la relación con las diferentes áreas de la Universidad para el fortalecimiento del proceso de práctica.</i>
8	<i>Registrar la información pertinente con relación a los estudiantes que se encuentren cursando prácticas, con el fin de identificar el sitio de práctica, tiempo de ubicación y grado de satisfacción del empleador.</i>
9	<i>Identificar requerimientos y oportunidades en las empresas para brindarles soluciones a partir de los servicios de la Universidad.</i>
10	<i>Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### III. RESULTADOS

- Promedio Saber Pro.
- Promedio Competencias Genéricas.
- Promedio Desempeño Académico Pregrado.
- Promedio de estudiantes en práctica.
- Empleabilidad.
- Salario de enganche.
- Informes relacionados con la gestión de su cargo.

### IV. NATURALEZA Y ALCANCE

#### 1. Responsabilidades:

- Colocación de estudiantes en prácticas empresariales.
- Registro de formatos y procedimientos del programa de Prácticas Universitarias.
- Cumplimiento de los tiempos de colocación del estudiante.
- Cumplimiento de indicadores propios del cargo.

#### 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:

- Relacionamiento con el sector público/privado.
- Colocación de estudiantes en prácticas empresariales.

#### 3. Relaciones:

##### Relación Internas:

- Vicerrectoría Académica.
- Vicerrectoría de Extensión.
- Decanos de Departamentos Académicos.
- Directores de Programa Académicos.
- Docentes.
- Estudiantes.

##### Relaciones externas:

- Universidades Nacionales e Internacionales.
- Empresas sector público/privado.
- Instituciones y entidades que favorezcan el relacionamiento con el sector externo.

#### 4. Autoridad y Autonomía: N/A

### V. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregrado, Especialización, Maestría en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 o más años de experienciadocente.</li> <li>• Experiencia en el sector externo.</li> </ul>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **FORMACIÓN**

- *Normatividad y políticas que regulan la educación superior.*
- *Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.*
- *Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.*
- *Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional.*
- *Plan de estudios del Programa que coordina la práctica.*
- *Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.*

#### **VI. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Flexibilidad</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Gestión de las emociones</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Colaboración</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Comunicación efectiva</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Orientación a resultados</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Planificación y organización</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Innovación</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Competencias digitales</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Gestión de la información</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Liderazgo e influencia</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Visión y anticipación</i>	<i>3. Alto</i>

#### **VII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

##### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

##### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i>



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	GESTOR DE CONVENIOS
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	EXTENSIÓN
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-22
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Coordinar la gestión de convenios con Instituciones nacionales o internacionales e iniciativas de cooperación internacional, para fortalecer el relacionamiento y reconocimiento de la Universidad.

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	Gestionar las solicitudes de convenios de cooperación con IES nacionales e internacionales, realizadas por las unidades académicas o administrativas de la Universidad, para formalizar las alianzas, promover la cooperación con Instituciones de educación y propiciar la interacción de la comunidad CUC en escenarios nacionales e internacionales.
2	Organizar y hacer seguimiento de la gestión de convenios institucional, para verificar que las relaciones oficializadas se enfoquen en llevar a cabo iniciativas de cooperación.
3	Diseñar y actualizar el procedimiento de convenios de cooperación, con el fin de asegurar que el proceso de solicitud de convenios esté acorde a las necesidades de la Universidad y al contexto nacional e internacional.
4	Realizar y enviar informes de convenios y actividades realizadas en el marco de los mismos para los programas en proceso de registro calificado o acreditación, con el fin de brindar insumos a los programas académicos e institución, los cuales a su vez presentarán en documentos que se enviarán al ministerio de educación superior.
5	Realizar búsqueda y comunicar oportunidades e iniciativas de cooperación relacionadas con internacionalización que puedan ser de interés para la comunidad universitaria. Para promover la interacción de la comunidad CUC en escenarios nacionales e internacionales y lograr que accedan a recursos de cooperación que facilitan el logro de los objetivos institucionales.
6	Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Promedio Saber Pro.
- Promedio Competencias Genéricas.
- Promedio Desempeño Académico Pregrado.
- Meta institucional de gestión convenios.
- Informes relacionados con la gestión de su cargo.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### 1. Responsabilidades:

- Cumplimiento de lineamientos nacionales para la educación superior.
- Cumplimiento de lineamientos institucionales.
- Cumplimiento de las políticas del plan educativo institucional.
- Cumplimiento de objetivos de plan de desarrollo.
- Gestión institucional de convenios
- Cumplimiento de indicadores propios del cargo.

##### 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:

- Relacionamiento con redes de cooperación nacional e internacional para la gestión de convenios.

##### 3. Relaciones:

###### Relaciones internas:

- Vicerrectoría Académica.
- Vicerrectoría de Extensión.
- Departamento de Internacionalización.
- Decanos de Departamento Académico.
- Directores de Programa Académico.
- Profesores.
- Estudiantes.

###### Relaciones externas:

- Universidades Nacionales e Internacionales.
- Red de cooperación internacional para la educación superior.

##### 4. Autoridad y Autonomía: N/A

#### VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregrado, Especialización, Maestría en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 o más años de experienciadocente.</li> </ul>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

--	--

<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Normatividad y políticas que regulan la educación superior.</i></li> <li>• <i>Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.</i></li> <li>• <i>Lineamientos de MinCiencias.</i></li> <li>• <i>Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.</i></li> <li>• <i>Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional</i></li> <li>• <i>Gestión administrativa.</i></li> <li>• <i>Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.</i></li> <li>• <i>Manejo y conocimiento relacionado con temas de realización de convenios.</i></li> </ul>

## **VII. COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Flexibilidad</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Gestión de las emociones</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Colaboración</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Comunicación efectiva</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Orientación a resultados</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Planificación y organización</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Innovación</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Competencias digitales</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Gestión de la información</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Liderazgo e influencia</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Visión y anticipación</i>	<i>3. Alto</i>

## **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<i>El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.</i>

<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<i>Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>VALLECAPI, BUENOS AIRES</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR PRÁCTICAS DOCENCIA SERVICIO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	EXTENSIÓN
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-23
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

*Coordinar el proceso de acompañamiento y asesoría al profesor y al estudiante durante la experiencia formativa en las prácticas clínicas, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos definidos en los convenios realizados por la Universidad.*

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	<i>Comunicar el plan formativo de práctica y realizar la delegación progresiva de las funciones y responsabilidades a los profesores encargados de realizar el acompañamiento a estudiantes, teniendo en cuenta los avances teóricos-prácticos, para dar cumplimiento lo acordado entre las partes que intervinientes del convenio.</i>
2	<i>Asegurar el cumplimiento de los planes curriculares, el desarrollo de competencias, las estrategias pedagógicas y evaluativas en los sitios de práctica, para dar cumplimiento a los lineamientos definidos en los convenios realizados por la Universidad.</i>
3	<i>Asegurar el cumplimiento con la normatividad de trabajo según la IPS y/o ESE donde presta el servicio, con el fin de dar cumplimiento a convenio establecido.</i>
4	<i>Coordinar a los profesores encargados de intervenir a pacientes ante el grupo de estudiantes bajo su responsabilidad con el fin de lograr el aprendizaje por modelación.</i>
5	<i>Realizar acompañamiento y asesoría a los profesores y estudiantes, durante la experiencia formativa en sus prácticas clínicas, con el fin de lograr el aprendizaje por modelación en la intervención psicológica.</i>
6	<i>Presentar y revisar informes y evaluaciones sobre el desarrollo de competencias alcanzadas por los estudiantes en prácticas, con el fin de fortalecer la formación integral del estudiante.</i>
7	<i>Comunicar y socializar a los profesores la información relacionada con el PEP, el plan de asignatura y el plan de trabajo de la asignatura en el primer día de clase, con el fin de lograr el aseguramiento del aprendizaje.</i>
8	<i>Desarrollar estrategias pedagógicas propuestas y lideradas por el CED con el fin de contribuir al aseguramiento del aprendizaje contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</i>
9	<i>Propiciar el uso de las TIC y recursos educativos de la institución y mantener actualizadas las diferentes plataformas virtuales de aprendizaje con el fin de dar cumplimiento los requerimientos, metas e indicadores de los programas y departamentos.</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

10	Asistir y participar en los comités, reuniones y demás actividades que competan a su rol con el fin de lograr el fortalecimiento de la gestión en aula y el aseguramiento del aprendizaje.
11	Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.

#### IV. RESULTADOS

- Promedio Saber Pro.
- Promedio Competencias Genéricas.
- Promedio Desempeño Académico Pregrado
- Cumplimiento plan de acompañamiento.
- Informes relacionados con la gestión de su cargo.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### 1. Responsabilidades:

- Acompañamiento y asesoría profesor y al estudiante durante la experiencia formativa en las prácticas clínicas.
- Cumplimiento con la normatividad de trabajo según la IPS y/o ESE.
- Ejecución los planes curriculares, el desarrollo de competencias, las estrategias pedagógicas y evaluativas en los sitios de práctica.

##### 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:

- Cumplimiento con la normatividad de trabajo según la IPS y/o ESE.

##### 3. Relaciones:

###### Relaciones internas:

- Vicerrectoría Académica.
- Decano de Departamento.
- Directores de Programa.
- Profesores.
- Estudiantes.

###### Relaciones externas:

- IPS y/o ESE con las cuales se establezcan convenios.

##### 4. Autoridad y Autonomía: N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pregrado, Especialización, Maestría en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 o más años de experienciadocente.</li> <li>Experiencia en intervención psicología clínica.</li> <li>Experiencia en trabajo con IPS y/o ESE.</li> </ul>

## FORMACIÓN

- Normatividad y políticas que regulan la educación superior.
- Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.
- Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.
- Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional.
- Plan de estudios del Programa que coordina la práctica.
- Normatividad de trabajo según la IPS y/o ESE donde presta el servicio.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	4. Superior
Flexibilidad	3. Alto
Gestión de las emociones	3. Alto
Colaboración	3. Alto
Comunicación efectiva	4. Superior
Orientación a resultados	4. Superior
Planificación y organización	3. Alto
Innovación	3. Alto
Competencias digitales	3. Alto
Gestión de la información	4. Superior
Liderazgo e influencia	3. Alto
Visión y anticipación	3. Alto

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes*

 <b>UNIVERSIDAD</b> <b>DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

*presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	LÍDER DE INTERNACIONALIZACIÓN
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	EXTENSIÓN
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-24
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

*Liderar el proceso de internacionalización del Departamento y/o programa al cual pertenece, con el fin de integrar una dimensión internacional e intercultural a sus funciones de docencia, investigación y servicio.*

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	<i>Gestionar las acciones y actividades encaminadas a fortalecer la internacionalización de la institución, con el fin de contribuir a las metas institucionales.</i>
2	<i>Socializar las convocatorias para estudios en el exterior o a nivel nacional a los profesores y estudiante del Departamento, con el fin de promover la internacionalización y fomentar la movilidad docente y estudiantil.</i>
3	<i>Recibir las solicitudes externas de movilidad académica para posterior revisión de criterios de cumplimiento por la secretaria de internacionalización.</i>
4	<i>Brindar atención y orientación a los profesores y estudiantes del Departamento con relación a los procesos de movilidad académica, con el fin de alcanzar las metas del Departamento al cual esté adscrito.</i>
5	<i>Recibir por parte de miembros de profesores del Departamento las propuestas de internacionalización presentadas a través de convocatoria inter con el fin de presentarlas antes el Consejo Académico para su posterior aprobación.</i>
6	<i>Promover la participación activa de la Institución en redes de cooperación académica Nacional e Internacional, con el fin de contribuir al proceso de Internacionalización de nuestra institución y fomentar la movilidad estudiantil y docente.</i>
7	<i>Gestionar convenios de cooperación académica, doble titulación, etc., con el fin de promover la internacionalización de la institución.</i>
8	<i>Dar soporte a los programas académicos en la formulación de planes, programas y proyectos que contribuyan al proceso de Internacionalización de la institución y fomentar la movilidad de profesores y estudiantes.</i>
9	<i>Realizar estudios de homologación para movilidad entrante y saliente de los estudiantes.</i>
10	<i>Realizar y presentar informes de gestión de acuerdo al cumplimiento de objetivos y estrategias proyectadas, con el fin de evaluar la trazabilidad del proceso de internacionalización y proponer acciones de mejora</i>

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

- |    |   |
|----|---|
| 11 | Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito. |
|----|---|

#### IV. RESULTADOS

- Promedio Saber Pro.
- Promedio Competencias Genéricas.
- Promedio Desempeño Académico Pregrado.
- Movilidad entrante y saliente de profesores y estudiantes.
- Convenios de doble titulación.
- Estudiantes graduados con doble titulación entrantes y salientes.
- Informes relacionados con la gestión de su cargo.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### 1. Responsabilidades:

- Cumplimiento de lineamientos nacionales para la educación superior.
- Cumplimiento de lineamientos institucionales.
- Cumplimiento de las políticas del plan educativo institucional.
- Cumplimiento de objetivos de plan de desarrollo.
- Gestión de la movilidad entrante y saliente de profesores y estudiantes.
- Gestión de convenios de doble titulación.
- Gestión de estudiantes graduados con doble titulación entrantes y salientes.
- Cumplimiento de indicadores propios del cargo.

##### 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:

- Relacionamiento con redes de cooperación nacional e internacional.

##### 3. Relaciones:

###### Relaciones internas:

- Vicerrectoría Académica.
- Vicerrectoría de Extensión.
- Departamento de Internacionalización.
- Decanos de Departamento.
- Directores de Programa.
- Profesores.
- Estudiantes.

###### Relaciones externas:

- Universidades Nacionales e Internacionales.
- Red de cooperación internacional para la educación superior.

##### 4. Autoridad y Autonomía: N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pregrado, Especialización, Maestría en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 o más años de experiencia docente.</li> </ul>

## FORMACIÓN

- Normatividad y políticas que regulan la educación superior.
- Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.
- Lineamientos de MinCiencias.
- Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.
- Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional
- Alta Gerencia y Gestión de la Calidad
- Gestión administrativa.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Manejo y conocimiento relacionado con temas de realización de convenios.

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	4. Superior
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	3. Alto

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## **VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES**

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	LÍDER DE GRADUADOS
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	EXTENSIÓN
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-25
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

*Fortalecer el vínculo de los graduados con la Universidad, articulándolos a las actividades de docencia, investigación y extensión, con fin de aportar a la formación, retroalimentación curricular, impacto laboral y visibilidad de la Universidad en el sector empresarial.*

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	<i>Coordinar la gestión de graduados al aula, con el fin de acercar al estudiante al sector empresarial y fortalecer sus competencias profesionales.</i>
2	<i>Realizar seguimiento y análisis del impacto de graduados del programa académico asignado, en sector empresarial con fin de retroalimentar el currículo académico.</i>
3	<i>Consolidar información relevante de los graduados, a través de diferentes canales (eventos, llamadas, redes sociales, etc), con el fin generar conexiones a nivel empresarial y contribuir a la actualización de tendencias laborales.</i>
4	<i>Realizar seguimiento a la participación de los graduados en los órganos de gobierno y la recopilación información pertinente para tal fin, con el objetivo de poder medir la presencia y la involucración de estos en aspectos relevantes de la Universidad.</i>
5	<i>Coordinar y organizar reunión semestral, virtual o presencial, con empresarios de sectores económicos relacionados con el programa académico, como insumo para la retroalimentación curricular y fortalecer la visibilidad de la institución</i>
6	<i>Coordinar y organizar un encuentro de graduados anual con el fin de fortalecer vínculos con el sector empresarial.</i>
7	<i>Realizar la aplicación del instrumento de retroalimentación curricular a los graduados del programa académico asignado, con el fin recolectar información relevante para la actualización curricular.</i>
8	<i>Establecer contacto con graduados interesados en cursar educación continua y programas posgrado de la Universidad, con el fin de contribuir metas y a la visibilidad institucional.</i>
9	<i>Propiciar la vinculación de los graduados a CUC Jobs, con el fin de facilitar la para intermediación laboral.</i>
10	<i>Asistir y participar en los comités, reuniones y demás actividades que competan a su rol con el fin de lograr el fortalecimiento de su gestión.</i>
11	<i>Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y</i>

 <p><b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970</p>	<p align="center"><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.

#### **IV. RESULTADOS**

- Promedio Saber Pro.
- Promedio Competencias Genéricas.
- Promedio Desempeño Académico Pregrado.
- Empleabilidad.
- Salario de enganche.
- Informes relacionados con la gestión de su cargo

#### **V. NATURALEZA Y ALCANCE**

**1. Responsabilidades:**

- Fortalecimiento del vínculo de los graduados con la Universidad.
- Fortalecimiento del vínculo con el sector empresarial.
- Retroalimentación y actualización del currículo con base en información suministrada por los graduados.
- Facilitar la para intermediación laboral de los graduados con el sector externo.

**2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:**

- Relacionamiento con graduados.

**3. Relaciones:**

**Relaciones internas:**

- Vicerrectoría Académica.
- Vicerrectoría de Extensión.
- Decanos de Departamento.
- Directores de Programa.
- Profesores.
- Estudiantes.

**Relaciones externas:**

- Graduados de la Universidad.
- Sector Público/Privado.

**4. Autoridad y Autonomía: N/A**

#### **VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 o más años de experiencia docente.</li> </ul>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> <small>1970</small> <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pregrado, Especialización, Maestría en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Experiencia en el sector externo.</i></li> </ul>
--	--

<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Normatividad y políticas que regulan la educación superior.</i></li> <li>• <i>Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.</i></li> <li>• <i>Lineamientos de MinCiencias.</i></li> <li>• <i>Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.</i></li> <li>• <i>Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional.</i></li> <li>• <i>Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.</i></li> </ul>

<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Flexibilidad</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Gestión de las emociones</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Colaboración</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Comunicación efectiva</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Orientación a resultados</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Planificación y organización</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Innovación</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Competencias digitales</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Gestión de la información</i>	<i>4. Superior</i>
<i>Liderazgo e influencia</i>	<i>3. Alto</i>
<i>Visión y anticipación</i>	<i>3. Alto</i>

<b>VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES</b>
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<p><i>El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.</i></p>

<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<p><i>Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.</i></p>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

<b>ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO</b>
<i>Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</i>



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	LÍDER DE DTI Y/O APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	EXTENSIÓN
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-26
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

*Liderar los proyectos y actividades relacionadas con la extensión, resultantes de la docencia, investigación y consultorías, con el fin de fortalecer la relación entre el ámbito académico y el sector privado/público y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Departamento al cual esté adscrito.*

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	<i>Fortalecer la relación entre los profesores adscritos al Departamento y el sector público/privado, con el fin de generar proyectos, convenios, acuerdos y contratos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Departamento al cual esté adscrito.</i>
2	<i>Ejecutar las actividades relacionadas con los proyectos, convenios, acuerdos y contratos del Departamento que se establezcan con el sector privado/público, con el fin de generar las metas relacionadas con productos DTI y/o ASC/PS por el Departamento al cual esté adscrito.</i>
3	<i>Realizar seguimiento y control de los proyectos, convenios, acuerdos y contratos del Departamento que se establezcan con el sector privado/público, con objetivo de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Departamento al cual esté adscrito.</i>
4	<i>Registrar los productos DTI y ASC/PS en el GrupLAC con el fin de generar visibilidad de las metas de alcanzadas por el Departamento al cual esté adscrito.</i>
5	<i>Auditar la inclusión de los productos DTI y ASC/PS en el CvLac de los profesores del Departamento, con el fin de generar visibilidad de las metas de alcanzadas por el Departamento al cual esté adscrito.</i>
6	<i>Realizar y presentar informes gestión a la Dirección de Innovación y Transferencia, con el fin de evaluar la trazabilidad de metas del Departamento al cual esté adscrito.</i>
7	<i>Presentar información requerida al Comité INDEX, con el fin de revisar y evaluar la viabilidad de los proyectos, convenios, acuerdos y consultorías propuestos por el Departamento al cual esté adscrito.</i>
8	<i>Asistir a las capacitaciones requeridas sobre gestión de productos DTI y ASC/PS, con el fin de cumplir con los conocimientos requeridos para el cargo.</i>

 <p>UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1970</p>	<p><b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b></p>
		<p><b>TRD: 700-730-90</b></p>

- |   |   |
|---|---|
| 9 | <p><i>Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.</i></p> |
|---|---|

#### IV. RESULTADOS

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promedio Saber Pro.</li> <li>• Promedio Competencias Genéricas.</li> <li>• Promedio Desempeño Académico Pregrado.</li> <li>• Cumplimiento de metas de Apropiación Social del Conocimiento y Proyección Social (ASC/PS) y/o productos de Desarrollo Tecnológico e Innovación (DTI) registradas en CVLAC.</li> <li>• Informes relacionados con la gestión de su cargo.</li> </ul> |
|--|

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### 1. Responsabilidades:

- Cumplimiento de lineamientos nacionales para la educación superior.
- Cumplimiento de lineamientos institucionales.
- Cumplimiento de las políticas del plan educativo institucional.
- Cumplimiento de objetivos de plan de desarrollo.
- Cumplimiento de las metas de DTI y/o ASC/PS registrados en CVLAC.
- Cumplimiento de indicadores propios del cargo.

##### 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:

- Relacionamiento con el sector público/privado.
- Consecución de proyectos, convenios, acuerdos y consultorías.

##### 3. Relaciones:

###### Relaciones internas:

- Vicerrectoría Académica.
- Vicerrectoría de Extensión.
- Decanos de Departamento Académico.
- Directores de Programas Académicos.
- Profesores.
- Estudiantes.

###### Relaciones externas:

- Universidades Nacionales e Internacionales.
- Empresas sector público/privado.
- Instituciones y entidades que favorezcan el relacionamiento con el sector externo.

##### 4. Autoridad y Autonomía: N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

--

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pregrado, Especialización, Maestría en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 o más años de experiencia docente.</li> <li>Experiencia en el sector externo.</li> </ul>

## FORMACIÓN

- Normatividad y políticas que regulan la educación superior.
- Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.
- Lineamientos de MinCiencias.
- Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.
- Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Manejo y conocimiento relacionado con temas contractuales, realización de convenios y acuerdos.

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
Orientación a grupos de interés	4. Superior
Flexibilidad	3. Alto
Gestión de las emociones	3. Alto
Colaboración	3. Alto
Comunicación efectiva	4. Superior
Orientación a resultados	4. Superior
Planificación y organización	3. Alto
Innovación	3. Alto
Competencias digitales	3. Alto
Gestión de la información	4. Superior
Liderazgo e influencia	3. Alto
Visión y anticipación	3. Alto

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DOCENTE SERVICIO
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	EXTENSIÓN
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-27
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

*Realizar acompañamiento y asesoría al estudiante durante la experiencia formativa en las prácticas clínicas, con el fin de lograr el aprendizaje por modelación en la intervención psicológica.*

### **III. FINALIDAD / ACTIVIDAD**

1	<i>Comunicar el plan formativo de práctica y realizar la delegación progresiva de las funciones y responsabilidades a los estudiantes, teniendo en cuenta los avances teóricos-prácticos, para dar cumplimiento lo acordado entre las partes que intervinientes del convenio.</i>
2	<i>Ejecutar los planes curriculares, el desarrollo de competencias, las estrategias pedagógicas y evaluativas en los sitios de práctica, para dar cumplimiento a los lineamientos definidos en los convenios realizados por la Universidad.</i>
3	<i>Ejecutar el cumplimiento con la normatividad de trabajo según la IPS y/o ESE donde presta el servicio, con el fin de dar cumplimiento a convenio establecido.</i>
4	<i>Intervenir a pacientes ante el grupo de estudiantes bajo su responsabilidad con el fin de lograr el aprendizaje por modelación.</i>
5	<i>Realizar acompañamiento y asesoría al estudiante durante la experiencia formativa en sus prácticas clínicas, con el fin de lograr el aprendizaje por modelación en la intervención psicológica.</i>
6	<i>Realizar y presentar informes y evaluaciones sobre el desarrollo de competencias alcanzadas por los estudiantes en prácticas, con el fin de fortalecer la formación integral del estudiante.</i>
7	<i>Comunicar y socializar a los estudiantes información relacionada con el PEP, el plan de asignatura y el plan de trabajo de la asignatura en el primer día de clase, con el fin de lograr el aseguramiento del aprendizaje</i>
8	<i>Desarrollar estrategias pedagógicas propuestas y lideradas por el CED con el fin de contribuir al aseguramiento del aprendizaje contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales</i>
9	<i>Propiciar el uso de las TIC y recursos educativos de la institución y mantener actualizadas las diferentes plataformas virtuales de aprendizaje con el fin de dar cumplimiento los requerimientos, metas e indicadores de los programas y departamentos</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

10	<i>Asistir y participar en los comités, reuniones y demás actividades que competan a su rol con el fin de lograr el fortalecimiento de la gestión en aula y el aseguramiento del aprendizaje.</i>
11	<i>Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.</i>

#### IV. RESULTADOS

- Promedio Saber Pro.
- Promedio Competencias Genéricas.
- Promedio Desempeño Académico Pregrado
- Cumplimiento plan de acompañamiento.
- Informes relacionados con la gestión de su cargo.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### 1. Responsabilidades:

- Acompañamiento y asesoría profesor y al estudiante durante la experiencia formativa en las prácticas clínicas.
- Cumplimiento con la normatividad de trabajo según la IPS y/o ESE.
- Ejecución los planes curriculares, el desarrollo de competencias, las estrategias pedagógicas y evaluativas en los sitios de práctica.

##### 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:

- Cumplimiento con la normatividad de trabajo según la IPS y/o ESE.

##### 3. Relaciones:

###### Relaciones internas:

- Vicerrectoría Académica.
- Decano de Departamento.
- Directores de Programa.
- Profesores.
- Estudiantes.

###### Relaciones externas:

- IPS y/o ESE con las cuales se establezcan convenios

##### 4. Autoridad y Autonomía: N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización y/o Maestría en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 o más años de experienciadocente.</li> <li>Experiencia en intervención psicología clínica.</li> <li>Experiencia en trabajo con IPS y/o ESE.</li> </ul>

## FORMACIÓN

- Normatividad y políticas que regulan la educación superior.
- Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.
- Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.
- Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional.
- Plan de estudios del Programa que coordina la práctica.
- Normatividad de trabajo según la IPS y/o ESE donde presta el servicio.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.

## VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	3. Alto

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

#### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*



 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	CONSULTOR
<b>ADSCRITO A</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	DE ACUERDO A LA ASIGNADA
<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	EXTENSIÓN
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	AC000007-200-28
<b>NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DECANO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÁCTICO
<b>CARGO(S) SOBRE EL (LOS) QUE TIENE AUTORIDAD</b>	N/A

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

*Gestionar proyectos de consultoría, para la consecución de convocatorias y recursos de cofinanciación externa con empresas y sectores productivos para el alcance de los objetivos internos, metas del Departamento y metas institucionales.*

### III. FINALIDAD / ACTIVIDAD

1	<i>Formular propuestas para presentación de los proyectos en las convocatorias con entidades público-privadas para generar mayor visibilidad del trabajo que se hace en la Universidad, y conseguir fuentes de financiamiento externo.</i>
2	<i>Realizar seguimiento, control y cierre de los proyectos de consultoría que se lleven a cabo, con el fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas.</i>
3	<i>Ejecutar las actividades presentadas en el marco de las diferentes convocatorias público-privadas que se lleven a cabo, con el fin de conseguir fuentes de financiamiento externo.</i>
4	<i>Construir y presentar informes técnicos y financieros de ejecución, para evidenciar las utilidades generadas de la consultoría realizada.</i>
5	<i>Cumplir las demás funciones de su rol como profesor y cumplir con el plan de trabajo estipulado definido por el comité de selección, evaluación y promoción de profesores y con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa al cual se encuentre adscrito.</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

#### IV. RESULTADOS

- Promedio Saber Pro.
- Promedio Competencias Genéricas.
- Promedio Desempeño Académico Pregrado
- Informes relacionados con la gestión de su cargo.
- Utilidades generadas por contratos gestionados.

#### V. NATURALEZA Y ALCANCE

##### 1. Responsabilidades:

- Ejecución de proyectos de consultoría.
- Presentación de Informes técnicos y financieros.

##### 2. Situaciones relevantes que enfrenta el cargo:

- Contacto en frío con clientes.
- Seguimiento y cierre de los proyectos de consultorías.

##### 3. Relaciones:

###### Relaciones internas:

- Vicerrectoría Académica.
- Vicerrectoría de Extensión.
- Decanos de Departamento.
- Directores de Programa.
- Docentes.
- Estudiantes.

###### Relaciones externas:

- Universidades Nacionales e Internacionales.
- Empresas sector público/privado.
- Instituciones y entidades que favorezcan el relacionamiento con el sector externo.

##### 4. Autoridad y Autonomía: N/A

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

## VI. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

<b>EDUCACIÓN / FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pregrado, Especialización, Maestría en relación con el programa o Departamento al cual esté adscrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 o más años de experienciadocente.</li> <li>Experiencia en el sector externo.</li> </ul>

### FORMACIÓN

- Normatividad y políticas que regulan la educación superior.
- Lineamientos del CNA para la acreditación de programas e institucional.
- Lineamientos de MinCiencias.
- Normatividad, acuerdos y resoluciones de la institución en especial aquellos relacionados con el cargo.
- Planes de desarrollo global y plan de desarrollo institucional
- Alta Gerencia y Gestión de la Calidad
- Gestión administrativa.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.

## VII. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>
<i>Orientación a grupos de interés</i>	4. Superior
<i>Flexibilidad</i>	3. Alto
<i>Gestión de las emociones</i>	3. Alto
<i>Colaboración</i>	3. Alto
<i>Comunicación efectiva</i>	4. Superior
<i>Orientación a resultados</i>	4. Superior
<i>Planificación y organización</i>	3. Alto
<i>Innovación</i>	3. Alto
<i>Competencias digitales</i>	3. Alto
<i>Gestión de la información</i>	4. Superior
<i>Liderazgo e influencia</i>	3. Alto
<i>Visión y anticipación</i>	3. Alto

## VIII. RESPONSABILIDADES COMUNES

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*El empleado debe dar cumplimiento a las responsabilidades que están descritas por los procesos y procedimientos de la institución.*

 <b>UNIVERSIDAD DE LA COSTA</b> 1970 <small>UNIVERSITY OF THE COAST</small>	<b>FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO POR COMPETENCIA</b>	<b>VERSIÓN: 08 JUNIO 2019</b>
		<b>TRD: 700-730-90</b>

**SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara y completa sobre esta, cumplir las políticas y reglamentos de la institución, participar en las actividades de capacitación y formación, informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes presentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo.*

**ASPECTOS AMBIENTALES QUE INCIDEN EN EL CARGO**

*Es responsabilidad del empleado cumplir con los controles ambientales establecidos para la gestión e implementación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).*

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

Dado en Barranquilla, a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

**COMUNÍQUESE PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Como constancia de lo anterior firman su Presidente y Secretario,

  
**MARIO MAURY ARDILA**  
Presidente

  
**FEDERICO BORNACELLI VARGAS**  
Secretario General